

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 1 de 32

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		 Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 2 de 32

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: 166 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 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.
- 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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA			 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 3 de 32

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 y lanzamiento de la empresa al mercado

Unidad 2.- Aplicación Aplifisa.

Unidad 3.- Departamento de Recepción

Unidad 4.- Departamento de Almacén -Compras.

Unidad 5.- Departamento de Ventas.

Unidad 6.- Departamento de Recursos Humanos.

Unidad 7.- Departamento de Contabilidad-Tesorería

Unidad 8.- Feria.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 4 de 32

2. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

CONTENIDOS MÍNIMOS

En este apartado incluimos aquellos medios o elementos de referencia que son utilizados para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo. La ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón marca, con los tiempos que se detallan, las siguientes unidades formativas:

UF0446_13 Organización de la empresa. La Dirección General.
 UF0446_23 El Departamento de Administración.
 UF0446_33 El Departamento Comercial.

Dichas unidades formativas se desglosan en los siguientes contenidos:

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.

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.
- Documentos o pruebas de una reclamación.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 5 de 32

- 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.

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		 Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 6 de 32

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.

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 7 de 32

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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 8 de 32
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN

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
CONCEPTOS • Atención a clientes, proveedores y empleados. • Control correspondencia, entrada, salida (escrita y electrónica) • Inventario material de oficina • Funciones de marketing • Coordinación y apoyo al resto de departamentos • Organización del archivo físico y registro informático. PROCEDIMIENTOS • Atender a clientes proveedores y empleados • Transmitir la información a quien corresponda. • Atender llamadas telefónicas • Controlar correspondencia • Inventariar material de oficina. • Coordinar y apoyar al resto de departamentos. • Elaborar y actualizar fichas clientes • Atender al cliente y servicio post-venta • Organizar archivo y registro informático	• 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 han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas previstas. • Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. • Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. • Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. • 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 ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa .emprendedora.

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada ER-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 9 de 32

EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN-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. - Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. - Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS - El flujo de operaciones realizadas en el almacén y compras de una empresa. - Los documentos y registros utilizados en el almacén y compras. - La gestión de almacén mediante un programa informático y el de compras con Factura Plus. PROCEDIMIENTOS - Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial. - Aplicar las técnicas de archivo manuales. - Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y con el envío a los clientes. - Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. - Seguir el proceso establecido para realizar reclamaciones en el departamento de Compras.	- Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. - 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 previstas. - Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. - Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. - Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. - Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. - Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. - 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 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 10 de 32

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
CONCEPTOS - El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial. - Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas. - La gestión de ventas utilizando Factura Plus. PROCEDIMIENTOS - Identificar los procedimientos de trabajo del proceso de ventas. - Aplicar las técnicas de archivo manuales. - Elaborar la documentación administrativa relacionada con la venta de mercaderías. - Aplicar las técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes. - Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. - Seguir el proceso establecido para resolver las reclamaciones realizadas por los clientes de la empresa.	- Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. - Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. - Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. - 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 ha seguido el proceso establecido para una reclamación. - Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. - Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. - Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. - 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 ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	--	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 11 de 32
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD-TESORERIA

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
CONCEPTOS • El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable • Los documentos relacionados con el área contable y financiera • El ciclo contable y la utilización de los libros contables • La creación de subcuentas • El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad • Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales. • El control de los cobros y pagos de una empresa. • El control de las cuentas corrientes bancarias. • Los presupuestos de tesorería. PROCEDIMIENTOS • Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad, fiscal y financiera de la empresa • Aplicar la normativa vigente • Utilizar aplicaciones informáticas específicas • Elaborar documentación relacionada con el área financiera. • Identificar la documentación que se utiliza en el área financiera. • Elaborar presupuestos de tesorería y su seguimiento. • Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad, financiera y fiscal de la empresa. b) Se ha aplicado la normativa vigente. a) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. h) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. i) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa. emprendedora.

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 12 de 32

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
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
CONCEPTOS - Los documentos relacionados con el departamento de Recursos humanos. - Los distintos tipos de contratos de trabajo. - Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social. - La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando Nomina Plus. PROCEDIMIENTOS - Realizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. - Cumplimentar distintos tipos de contratos de trabajo. - Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa. - Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social. - Consultar la normativa vigente en el área laboral.	- 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 han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. - Se ha aplicado la normativa vigente. - Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. - Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. - Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. - 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 complementado el trabajo entre los compañeros. - 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 ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 13 de 32

3. Distribución temporal de los contenidos

El módulo de Empresa en el aula tiene un horario lectivo de 7 horas semanales, con 90 horas para los contenidos mínimos y un total de 166 horas, número superior a las propuestas en la ORDEN de 26 de julio de 2010. de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma.

Para una mejor simulación de actividades los contenidos se distribuyen de la siguiente manera. Concluidas las actividades I y II, el alumnado rotará por los distintos departamentos incluidos en los puntos III, IV, V, VI y VII a lo largo de ambas evaluaciones. La celebración de la feria de empresas simuladas tendrá durante el primer trimestre.

	UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS	Nº DE HORAS LECTIVAS
1ª EVAL	I.Creación y puesta en marcha de la empresa, Preven 10, S.A.S. y lanzamiento de la empresa al mercado.	15
	II.-Aplicación Aplifisa	10
UF 0446_13	III.-Recepción y orientación comercial	6
UF0446_23	IV.-Almacén y Compras	6
UF0446_33	V.-Ventas y Marketing	6
	VI-Recursos Humanos	6
	VII.-Contabilidad y Tesorería	6
	VIII. Feria	22
	TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN	77
UF0446_23	III.-Recepción y orientación comercial	19
UF0446_33	IV.-Almacén y Compras	20
	V.-Ventas y Marketing	20
	VI-Recursos Humanos	20
	VII.-Contabilidad y Tesorería	20
	TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN	89

4. Metodología didáctica

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0020-2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 14 de 32

Según se recoge en el Art. 21 de la ORDEN de 29/5/2008, "la metodología didáctica de la formación profesional promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo".

Adicionalmente, la ORDEN de 26 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, en su apartado Orientaciones Pedagógicas del presente módulo indica:

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.

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

- **División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa**, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- **Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.**
- **Trabajo cooperativo**, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un **sistema de rotación de puestos de trabajo**.
- **Utilización de un sistema informático en red** que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- **Utilización de un sistema informático en red** que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Tipología de las actividades

Comenzaremos con un enfoque teórico-conceptual en las dos primeras unidades cuyas actividades serán de análisis, relación, comprensión, memorización y consolidación.

Al anterior, le seguirá un enfoque constructivista con actividades de aplicación y de saber hacer, en tanto que la actividad en los departamentos simulados se apoya en aprendizajes anteriores.

 Gallicum INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 AENOR Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 15 de 32

A lo largo de las unidades apelaremos a la motivación del alumnado pues la óptima gestión de la empresa supone un desafío, especialmente ante la llegada del evento de la feria. Por ende, su éxito supondrá un refuerzo positivo y de autoevaluación respecto de alumnados en similar actividad.

Con la empresa simulada se pretende que el alumno tenga un conocimiento global de los procedimientos más habituales que se desarrollan en una empresa real y a la vez un conocimiento específico de las tareas de cada departamento. Así mismo, se pretende que el alumno desarrolle procedimientos reales de trabajo en el aula para alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional para conseguir la inserción laboral.

Para un aprendizaje eficaz haremos uso de los aprendizajes adquiridos en el resto de módulos del ciclo formativo, siguiendo una filosofía constructivista en la que nuevos aprendizajes se apoyan y consolidan sobre anteriores aprendizajes...

Los contenidos de este módulo se estructuran en dos partes:

- 1) Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, así como los procesos internos y externos establecidos para ella. Igualmente, la utilización de una aplicación informática que integra las aplicaciones de facturación, gestión de personal y contabilidad. Dichas operaciones serán utilizadas a lo largo de todo el curso.
(Unidades I y II)
- 2) La segunda parte será eminentemente práctica, donde los alumnos mediante un sistema de rotación y de forma simulada realizarán las distintas tareas administrativas propias de una empresa: tareas de aprovisionamiento; gestión comercial; contable; fiscal; laboral; tesorería y recepción.
(Unidades III, IV, V, VI, VII y VIII)

Sistema de rotaciones

El objetivo es que todos los alumnos puedan pasar por todos los puestos, para lo cual se propone **dividir al grupo en 5 equipos**. El número de rotaciones será como mínimo de 5, para asegurarnos que participa en cada uno de los distintos departamentos. En cada rotación el alumno realizará las funciones de un puesto de trabajo concreto, de tal forma que al finalizar el curso habrá estado en todos los puestos que se han identificado en el organigrama de la empresa.

	Rotación 1	Rotación 2	Rotación 3	Rotación 4	Rotación 5
Equipo 1	Recepción	Almacén-Compras	Ventas	RRHH	Contabilidad-Tesorería
Equipo 2	Contabilidad-Tesorería	Recepción	Almacén-Compras	Ventas	RRHH
Equipo 3	RRHH	Contabilidad-Tesorería	Recepción.	Almacén-Compras	Ventas
Equipo 4	Ventas	RRHH	Contabilidad y Tesorería	Recepción	Almacén-Compras
Equipo 5	Almacén-Compras.	Ventas	RRHH	Contabilidad-Tesorería	Recepción

5. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Al inicio de curso se realizará una prueba inicial para valorar los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Esta prueba no evalúa los conocimientos de los alumnos ya que sólo sirve para detectar aquellos aspectos en que el alumnado ha progresado o por el contrario, que fuere necesario

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 16 de 32

repasar antes de iniciar el desarrollo del módulo. El contenido de esta prueba se refleja como **ANEXO 1** de esta programación.

SISTEMA DE EVALUACIÓN CONTINUA (alumnado dentro de los límites de asistencia al aula o cuyas ausencias han sido debidamente justificadas).

Las pruebas a realizar en cada evaluación serán:

- 1) -Seguimiento de la actitud, puntualidad, disposición e iniciativa, aspectos esenciales para su inserción en el mundo laboral.
- 2) -Ejercicios de simulación individuales y/o grupales, por observación y/o depósito del documento físico o electrónico.
- 3) -Trabajos realizados en clase por observación y/o entrega del documento físico o electrónico. Se incluyen los relacionados con la feria de empresas simuladas.
- 4)- **** Examen al final de cada evaluación.****

**** Dada la constante utilización de medios informáticos en red así como la interactuación en tiempo real de la empresa simulada con otros centros educativos, e incluso la interdependencia personal entre los departamentos en que participan, resulta vital la asistencia a clase para conocer el desempeño de la actividad donde defiende su puesto de trabajo. Es decir, al igual que en la empresa real resulta inviable predecir si la labor y actitud de un trabajador es conforme hasta que éste no ha desempeñado la función requerida, en nuestra empresa simulada sólo se evidenciará su cumplimiento si el alumnado ha asistido a su "jornada laboral".**

Por tanto, si no se pudiera evidenciar la superación de alguno/s de los mínimos de la presente programación por medio de las 3 pruebas mencionadas se podrá fijar un examen al final de cada evaluación para poder constatar los restantes mínimos, exclusivamente a los alumnos afectos.**

A efectos de recuperación, se presentará un examen que permita evidenciar el cumplimiento de los contenidos mínimos para superar el módulo. Éste podrá incluir cuantas herramientas informáticas hayan sido utilizadas en el aula a lo largo del curso.

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)**

Los indicadores relativos al desempeño se reflejan en **ANEXO 2. El Anexo 2** son 5 plantillas individuales de indicadores. Es decir, una plantilla de indicadores por cada departamento y alumno.

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025-2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 17 de 32

A efectos de calificación se tendrán en cuenta aquellos indicadores cuyos contenidos hayan sido desarrollados en el aula hasta la conclusión de la evaluación, es decir, los diferentes indicadores computarán a medida que se vayan desarrollando. En todo caso, todos los indicadores mínimos se completarán al final del curso.

La presencia recurrente de indicadores mínimos en varias sesiones correspondientes a los distintos departamentos proporciona ocasiones suficientes para que el alumnado muestre su valía y por ende para que el profesor-gerente evidencie la misma.

---La calificación de APTO en todos los mínimos señalados en negrita en dicho Anexo 2, se calificará con 5 puntos, imprescindibles para el aprobado de la evaluación.

---En cuanto a los 5 puntos adicionales, corresponden al desempeño en los departamentos en que rotarán (1 punto por cada departamento), marcados sin resalto tipográfico en ANEXO 2. Cada uno de dichos indicadores adicionales tiene el mismo valor que el resto de indicadores adicionales.

Los instrumentos o pruebas de evaluación para evidenciar dicho cumplimiento también se reflejan en dicho Anexo 2 en la casilla "evidencia". En la casilla "nota" figurará la calificación de dicho indicador adicional. Éste puede tener los siguientes valores:

Bien= 100%; Regular= 50%; Mal/sin realizar = 0%

La nota/calificación ordinaria final del módulo:

El primer requisito para poder calcular la nota final del módulo, es la asistencia a la Feria de Empresas Simuladas y obtener una nota de 5 en dicha actividad, que será evaluada según la plantilla de Anexo 3, siendo necesario:

- Obtener la calificación de APTO en todos los mínimos señalados en negrita en dicho Anexo 3 (también figuran indicados en el apartado 5 de la presente programación), calificándose con 5 puntos que es el mínimo imprescindible para el aprobado de la evaluación
- En cuanto a los 5 puntos adicionales, corresponderán a 1 punto por ítem adicional.

Y la nota final será la media aritmética de las evaluaciones. En caso de resultar una calificación con decimales, se redondeará al medio punto entero más próximo y en caso de equidistancia, en favor del alumno.

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**.

PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025-2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 18 de 32

La asistencia a clase es obligatoria y el alumnado que tenga faltas en más de un 15% de las horas oficiales anuales de un módulo perderá el derecho a la evaluación continua. Sólo las faltas por motivos laborales se excluyen de ese cómputo, debidamente justificadas.

Si se pierde el derecho a la evaluación continua, el alumno solo podrá presentarse a la convocatoria ordinaria de final de curso en la que se le aplicarán los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso.

Por tanto, cuando un alumno pierda el derecho a la evaluación continua NO podrá presentarse a los exámenes parciales y a las recuperaciones de estos, deberá ir a la segunda convocatoria de junio con toda la materia del módulo completo, no de evaluaciones pendientes y para superarse deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

La prueba consistirá en la resolución de un examen global que permita evidenciar el cumplimiento de los contenidos mínimos para superar el módulo. Éste podrá incluir cuantas herramientas informáticas hayan sido utilizadas en el aula a lo largo del curso.

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

No hay alumnos con el módulo pendiente.

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

- Fotocopias: Apuntes y actividades complementarias o de refuerzo
- 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.
- Impresora
- 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 no 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, a no ser que se considere oportuno, no se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

10. Plan de contingencia

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 19 de 32

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.

En concreto para éste módulo, se dispone de 2 profesores. En ausencia de ambos se depositará en Jefatura de Estudios tarea detallada para que sea cubierta por el personal docente en puesto de guardias. Si por causas de fuerza mayor ninguno de los dos profesores pudiera asistir y no hubiera sido designada tarea específica para guardias, el alumnado deberá continuar con las funciones de la empresa simulada. Cada alumno en su departamento simulado, en que estuviera ubicado el día anterior a la ausencia del profesor e interactuando con otros centros desde plataforma Sefed.

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

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 20 de 32

ANEXO 1

APELLIDOS			NOMBRE			GRUPO	
	Módulo:						NOTA
	Evaluación:		Fecha:		(Firma)		
	Tema/s:						

- Las cualidades del empresario son:
 - Iniciativa
 - Capacidad para dirigir y organizar
 - Carácter negociador
 - Todas son correctas
- Cuál es la forma jurídica que tienen los siguientes requisitos: mínimo de capital inicial 3.000€ y responsabilidad limitada al capital aportado?
 - Sociedad Anónima
 - Sociedad Limitada
 - Empresario individual
 - Ninguna de las anteriores
- Cuál es el tipo de empresa que tributa por el IRPF?
 - La Sociedad Anónima
 - La Sociedad Limitada
 - El empresario individual
 - La cooperativa
- Los factores a tener en cuenta en la localización de una empresa son:
 - Afluencia de clientes, competencia, accesos a la zona, imagen comercial de la zona
 - El local tiene que ser lo más adecuado a la actividad de la emprendida
 - Lo más importante es que esté lo más cerca posible de los proveedores para ahorrar costes de transporte
 - Todas son correctas
- Definición de capital social:
 - Son los bienes, derechos y obligaciones de una empresa
 - Son las aportaciones de los socios a la empresa en forma de bienes o dinero
 - Incluye el resultado que genera la empresa
 - Son las aportaciones de los socios a la empresa en forma de dinero
- Qué incluye una ficha de proveedores?
 - Sus datos, el producto que suministra y las condiciones de compra
 - Solo las características el producto que suministra
 - La forma de pago y el plazo de entrega
 - Sus datos, la forma de pago y el plazo de entrega
- ¿Cómo calculamos el precio de venta en una empresa comercial?
 - Aplicamos un descuento sobre el precio de compra
 - Fijamos el precio teniendo en cuenta la competencia

 Gallicum INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 AENOR Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional  ICNet INSTRUMENTO DE CALIDAD Nº 1000
---	---	--	--

- c) Aplicamos un margen sobre el precio de compra
d) b y c son correctas

8. ¿Cuál es el departamento que hace las siguientes funciones: gestión y control de cobros y pagos y control de saldos bancarios?

- a) Ventas y compras.
b) Contabilidad.
c) RRHH.
d) Tesorería.

9. Según el Código de Comercio los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes de su negocio:

- a) 6 años.
b) 10 años.
c) El tiempo que se quiera.
d) Ninguno de las anteriores.

10. Algunas de las normas a tener en cuenta cuando se recibe una llamada telefónica son:

- a) Identificarse cuando se coge el teléfono.
b) Pasar la llamada a la persona interesada.
c) Transmitir mensajes claros y concretos.
d) Todas son correctos.

11. Coloca el nombre de las siguientes cuentas:

- a. 100
b. 300
c. 572
d. 477
e. 401

12. Detalla todas las utilidades que conozcas del Balance de comprobación para un empresario

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		  Empresa Registrada EN-0020-2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 22 de 32

ANEXO 2

 Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte	446Empresa en el aula	 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZUERA
Rotación:		Nota:
Departamento:	<u>Contabilidad-Tesorería</u>	
Periodo		
Nombre:		

INDICADOR	MINIMO	Realización	Evidencia	NOTA
1. Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad-tesorería	X			
2. Aplicar la normativa vigente, impuestos, normalización de cuadernos bancarios, Plan General Contable	X			
3. Aplicar técnicas de organización de la información	X			
4. Transmitir la imagen de la empresa	X			
5. Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial	X			
6. Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	X			
7. Ejecutar las tareas administrativas del área financiera	X			
8. Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa	X			
9. Rotar por los distintos departamentos cumpliendo con sus funciones así como explicar con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamento.	X			
10. Contabilizar y Realizar el pago de Seguros Sociales e IVA.				
11. Saber interpretar el PGC de la empresa y dar de alta subcuentas.				
12. Revisar las facturas que han llegado y contabilización en APLIFISA-Contabilidad				

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	--	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 23 de 32
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	----------------------------

13. Contabilizar amortizaciones correspondientes al periodo				
14. Contabilizar suministros, servicios exteriores y primas de seguros.				
15. Traspasar al departamento de tesorería todos los documentos pendientes de pago o cobro				
16. Ejecutar los pagos y cobros así como su registro.				
17. Emitir remesa en cuaderno 19.14 y cuaderno 58				
18. Extender cheque/letra/pagaré. Distinguir entre medios de pago.				
19. Ejecutar operaciones con intermediario financiero: transferencia, movimientos de efectivo, pago de tributos e ingreso/cobro de cheques y pagarés				
20. Interpretar las distintas modalidades de oferta de crédito bancarias				
21. Interpretar oferta de ahorro para excedentes de tesorería				
22. Memoria: Explica con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamentos				

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 Empresa Registrada EN-0020:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 24 de 32
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

 Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte	446Empresa en el aula	
Rotación:		Nota:
Departamento:	<u>DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN</u>	
Periodo		
Nombre:		

INDICADORES	MÍN	Realización	Evidencia	NOTA
1. Identificar canales digitales, informáticos y canales físicos (correo ordinario y exposición en feria)	X			
2. Contestar con interés, corrección, voluntad comercial y eficacia al teléfono.	X			
3. Contestar con cortesía, corrección y eficacia al teléfono. Realizar las correspondientes ofertas, promociones y descuentos a los potenciales clientes.	X			
4. Seguir el proceso establecido para una reclamación	X			
5. Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	X			
6. Identificar la naturaleza de la empresa, objetivos, productos, empleados, mercados, clientes y proveedores.	X			
7. Elaborar coherentemente diagramas de flujos explicativos de las operaciones de recepción, compra, venta y contratación.	X			
8. Distinguir los departamentos, sus funciones y la relación existente con el proceso productivo y lo comercial de la empresa.	X			
9. Rotar por los distintos departamentos cumpliendo con sus funciones así como explicar con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamento.	X			
10. Reconocer la estructura organizativa que representa cada uno de los departamentos en que participa de forma rotativa.	X			
11. Identificar al emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	X			

12. Mantener una actitud proactiva, participar en el grupo y desarrollar iniciativa emprendedora.	X			
13. Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	X			
14. Registrar la información relativa a las consultas realizadas	X			
15. Realizar encuestas de satisfacción del cliente por email y por teléfono, de forma proactiva y reactiva.	X			
16. Comprobar y sintetizar los documentos que encuentra o emite en/desde el departamento.	X			
17. Detallar el criterio escogido para la organización del archivo.				
18. Apoyar al gerente en la detección y reposición de material de oficina.				
19. Distribuir correctamente la correspondencia a los departamentos. Anota correctamente la correspondencia en los libros Registro de Entradas y Salidas				
20. Diferenciar y aplicar las distintas formas de envío de correspondencia (correo ordinario, fax, email,...)				
21. Gestionar eficazmente programas de correo electrónico, mueve, copia y elimina mensajes supervisando su contenido.				
22. Enviar correspondencia electrónica y/o documentación anexa con rapidez y exactitud, haciendo constar destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje				
23. Actualizar los contactos de la libreta de direcciones informática. Localizar eficazmente un registro ante la petición de cualquier departamento.				
24. Saber franquear una carta ordinaria				
25. MEMORIA: Explicar con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamentos				
26. Realizar operaciones de mejora				

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 Empresa Registrada EN-0025:2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 26 de 32
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

 Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte	446 Empresa en el aula	
Rotación:		Nota:
Departamento:	<u>Recursos Humanos</u>	
Periodo		
Nombre:		

INDICADORES	MÍNIMO	Realización	Evidencia	NOTA
1. Ejecutar las tareas administrativas del área de RRHH de la empresa.	X			
2. Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo, resolviendo problemas que surgen en la elaboración de los documentos	X			
3. Buscar y proponer solución a la resolución de los problemas.	X			
4. Registrar la información relativa a las consultas realizadas	X			
5. Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros	X			
6. Mantener una comunicación fluida con los compañeros.	X			
7. Identificar la naturaleza de la empresa, objetivos, productos, empleados, dirección, clientes y proveedores.	X			
8. Valorar la organización de la propia tarea.	X			
9. Rotar por los distintos departamentos cumpliendo con sus funciones así como explicar con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamento.	X			
10. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.				
11. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.				

12. Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.				
13. Confeccionar nómina y remisión a Tesorería y Contabilidad a final de mes.				
14. Registro nóminas y contratación en Aplifisa.				
15. Confeccionar la documentación relativa a las variaciones de la situación laboral				
16. Confeccionar la documentación relativa al proceso de finalización de contrato.				
17. Elabora la documentación correspondiente a la cotización a la Seguridad Social e IRPF.				
18. Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas				
19. Realizar la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.				
20. Distribuir al departamento de tesorería los importes y conceptos necesaria para el pago de nóminas, despidos y finiquitos.				

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada EN-0025-2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 28 de 32

 Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte	446Empresa en el aula	
Rotación:		Nota:
Departamento:	<u>Compras y Almacén</u>	
Periodo:		
Nombre:		

INDICADORES	MÍNIMO	Realización	Evidencia	NOTA
1. Ejecutar las tareas administrativas del área de almacén-compras	X			
2. Construir en aplicativo Aplifisa pedidos, albaranes y facturas	X			
3. Distinguir entre clientes/proveedores de la Red y los de la Central Sefed así como las características e influencia que el mercado simulado de la plataforma de simulación ofrece	X			
4. Revisar, comprobar y distribuir los documentos elaborados y /o recibidos por el departamento con precisión a quien proceda dentro y fuera de la empresa.	X			
5. Diseñar y aplicar técnicas de negociación con clientes y proveedores	X			
6. Registrar en Factuges los pedidos recibidos/enviados de clientes y proveedores así como albaranes y facturas.	X			
7. Rotar por los distintos departamentos cumpliendo con sus funciones así como explicar con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamento.	X			
8. Comprobar que los documentos recibidos /enviados están bien elaborados y guardarlos física y/o electrónicamente.	X			
9. Complementar el trabajo entre los compañeros	X			
10. Recibir la nota interna de necesidades de mercancía del dpto. de ventas; Realizar los pedidos necesarios a los proveedores de la plataforma Sefed e introducir en APLIFISA los pedidos realizados				

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 29 de 32
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

11. Revisar las e imprimir las facturas que han llegado; cotejar con el albarán; registrar en APLIFISA y remisión de la factura al dpto. de contabilidad.				
12. Guardar dicho los albaranes y facturas en formato digital PDF y /o papel.				
13. Analizar las necesidades de existencias.				
14. Realizar posibles quejas o reclamaciones a los proveedores				
15. Buscar y anotar mejores proveedores para un mismo producto o servicio				
16. Comprobar las fichas de Almacén, periódicamente y el saldo de existencias				
17. Memoria: Explica con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamentos.				

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 Empresa Registrada EN-0025-2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 30 de 32
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

 Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte	446Empresa en el aula	
Rotación:		Nota:
Departamento:	<u>VENTAS- MARKETING</u>	
Periodo		
Nombre:		

INDICADORES	MÍNIMO	Realizado	Evidencia	NOTA
1. Ejecutar las tareas administrativas del área Marketing-ventas de la empresa	X			
2. Registrar en Factuges los pedidos recibidos de clientes y proveedores así como albaranes y facturas	X			
3. Conocer las técnicas, el servicio y productos a ofertar	X			
4. Confeccionar ofertas.	X			
5. Contestar con cortesía, corrección y eficacia al teléfono	X			
6. Confeccionar el catálogo de productos	X			
7. Actualizar periódicamente las fichas de clientes contenidas en Aplifisa	X			
8. Confeccionar listas de precios asociadas a cada producto	X			
9. Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea	X			
10. Cumplir las órdenes recibidas	X			
11. Consultar bases de datos en la plataforma virtual de SEFED. Negociar y lanzar ofertas a las empresas simuladas de otros institutos	X			
12. Rotar por los distintos departamentos cumpliendo con sus funciones así como explicar con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamento.	X			
13. Construir en aplicativo Aplifisa pedidos, albaranes y facturas	X			
14. Atender posibles quejas o reclamaciones de los clientes identificando los motivos.				
15. Identificar la documentación que se utilizar para recoger una reclamación y elaborar pautas para recabar información en una reclamación.				
16. Subir imágenes, catálogos, ofertas utilizando internet.				
17. Localizar la información necesaria de los clientes en la plataforma.				
18. Saber hacer un mailling.				
19. Saber elaborar ofertas puntuales dirigidas a los clientes				

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA	 Empresa Registrada EN-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	---	---

CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 31 de 32
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	--------------------

20. Saber elaborar material de merchandising				
21. Preparar previamente la conversación telefónica				
22. Interpretar correctamente los requerimientos del cliente.				
23. Conocer el manejo de WORDPRESS, Twitter y Facebook				
24. Realizar informes de clientes correctamente				
25. Realizar acciones de mejora en el departamento				

ANEXO III

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURB	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA		 Empresa Registrada ER-0025/2008 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	19/20	Página 32 de 32

 Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte	446 Empresa en el aula	
Rotación:		Nota:
Departamento:	FERIA	
Periodo		
Nombre:		

INDICADORES	MÍNIMO	Realizado	Evidencia	NOTA
1. Participar activamente en las negociaciones	X			
2. Participar en la presentación de la empresa simulada	X			
3. Negociación de la empresa de compra-venta	X			
4. Cuida la imagen corporativa de la empresa	X			
5. Promociona la empresa durante la feria	X			
6. Interés por el resto de expositores de empresas simuladas				
7. Atender de forma eficaz a los clientes potenciales				
8. Interés en los productos de otras empresas				
9. Conseguir información de otras empresas simuladas				
10. Captación de clientes potenciales hacia el stand de la empresa				