



**PROGRAMACIÓN**

**EMPRESA EN EL AULA**

**CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN**

**CURSO 2021/2022**



## ÍNDICE

1.-Introducción. Datos identificativos del Módulo .....	2
2.-Unidades de Competencia y Cualificaciones Profesionales que acredita el Módulo. ....	2
3.- Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al Módulo y Objetivos Generales.....	3
4.-Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación .....	5
5.- Relación secuenciada de unidades, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....	8
(Por bloques): .....	8
6.-Temporalización de contenidos y Distribución Horaria:.....	12
7.- Contenidos mínimos exigibles (GLOBALES): .....	13
8.-METODOLOGÍA .....	14
8.1.- PROCESO METODOLÓGICO PARA SIMULACIÓN: .....	15
8.2.-MÉTODO DE TRABAJO: .....	16
Conocimientos básicos previos a la Simulación: .....	16
8.3- MATERIALES CURRICULARES .....	17
8.4.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL .....	18
9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	18
10.-EVALUACIÓN.....	19
10.-1.-Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación .....	19
10.2.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.-.....	20
11.3.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL .....	21
11. PLAN DE RECUPERACIÓN: .....	22
11.1.- CONVOCATORIA ORDINARIA:.....	22
11.2.- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA – JUNIO:.....	22
11.3.- A FCT CON MÓDULO PENDIENTE: .....	23
12. PROCEDIMIENTO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN. ....	23
13.- EDUCACIÓN EN VALORES .....	24
14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS.....	25
15.- DOCUMENTOS ADJUNTOS: .....	25



## 1.-Introducción. Datos identificativos del Módulo

El marco normativo que determina el presente Módulo es el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: de competencia profesional o educativa en general.

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice **los trabajos de apoyo administrativo** en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

### **Incluye aspectos como:**

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

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

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

## 2.-Unidades de Competencia y Cualificaciones Profesionales que acredita el Módulo.

**NO TIENE**



### 3.- Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al Módulo y Objetivos Generales.

#### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.



## **OBJETIVOS GENERALES**

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.
12. 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.



## 4.-Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</li> <li>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros.</li> <li>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</li> <li>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa.</li> <li>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</li> <li>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</li> </ul>
<p><b>2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</li> <li>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</li> <li>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</li> <li>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</li> <li>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</li> <li>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</li> </ul>
<p><b>3. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa</li> <li>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de</li> </ul>



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
EMPRESA EN EL AULA

	<p>compras</p> <p><i>c)</i> Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes</p> <p><i>d)</i> Se han elaborado listas de precios</p> <p><i>e)</i> Se han confeccionado ofertas</p> <p><i>f)</i> Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>
<p><b>4.Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</b></p>	<p><i>a)</i> Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado</p> <p><i>b)</i> Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda</p> <p><i>c)</i> Se han aplicado las técnicas de organización de la información</p> <p><i>d)</i> Se ha analizado y sintetizado la información suministrada</p> <p><i>e)</i> Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros</p> <p><i>f)</i> Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>
<p><b>5.Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</b></p>	<p><i>a)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa</p> <p><i>b)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa</p> <p><i>c)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa</p> <p><i>d)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa</p> <p><i>e)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa</p> <p><i>f)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa</p> <p><i>g)</i> Se ha aplicado la normativa vigente.</p>
<p><b>6.Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</b></p>	<p><i>a)</i> Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones</p> <p><i>b)</i> Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación</p> <p><i>c)</i> Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo</p> <p><i>d)</i> Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas</p> <p><i>e)</i> Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación</p> <p><i>f)</i> Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
<p><b>7.Trabaja en equipo reconociendo y valorando</b></p>	<p><i>a)</i> Se ha mantenido una actitud de respeto al</p>



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
EMPRESA EN EL AULA

<p><b>las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</b></p>	<p>profesor-gerente y a los compañeros</p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>b)</i> Se han cumplido las órdenes recibidas</li><li><i>c)</i> Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros</li><li><i>d)</i> Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea</li><li><i>e)</i> Se ha valorado la organización de la propia tarea</li><li><i>f)</i> Se ha complementado el trabajo entre los compañeros</li><li><i>g)</i> Se ha transmitido la imagen de la empresa</li><li><i>h)</i> Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</li><li><i>i)</i> Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial</li><li><i>j)</i> Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</li></ul>
--	--





## 5.- Relación secuenciada de unidades, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

(Por bloques):

### BLOQUE 1º:

UNIDADES	Contenidos básicos
<b>1. Creación y puesta en marcha de la empresa</b>	Características del proyecto de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.</li> <li>▪ Definición de puestos y tareas.</li> <li>▪ Proceso de acogida e integración.</li> </ul>
<b>2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa</b>	Transmisión de la información en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención a clientes.</li> <li>▪ Comunicación con proveedores y empleados.</li> <li>▪ La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.</li> <li>▪ La comunicación telefónica.</li> <li>▪ La comunicación escrita.</li> <li>▪ Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.</li> </ul>
<b>3. Lanzamiento de la empresa al mercado</b>	Actividades de política comercial de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Producto y cartera de productos.</li> <li>▪ Publicidad y promoción.</li> <li>▪ Cartera de clientes.</li> <li>▪ Venta. Organización de la venta.</li> <li>▪ Técnicas de venta.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada</b>	<p><i>g)</i> Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p><i>h)</i> Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros.</p> <p><i>i)</i> Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p><i>j)</i> Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p><i>k)</i> Se ha valorado la polivalencia de los puestos</p>



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
EMPRESA EN EL AULA

	<p>de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p><i>l)</i> Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
<p><b>2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación</b></p>	<p><i>i)</i> Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p><i>j)</i> Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p><i>k)</i> Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p><i>l)</i> Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p><i>m)</i> Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p><i>n)</i> Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p><i>o)</i> Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p><i>p)</i> Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>
<p><b>3. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</b></p>	<p><i>g)</i> Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa</p> <p><i>h)</i> Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras</p> <p><i>i)</i> Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes</p> <p><i>j)</i> Se han elaborado listas de precios</p> <p><i>k)</i> Se han confeccionado ofertas</p> <p><i>l)</i> Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>



## BLOQUE 2º:

UNIDADES	Contenidos básicos
<p>4. El departamento de Almacén</p> <p>5. El departamento de Compras</p> <p>6. El departamento de Ventas</p> <p>7. El departamento de Contabilidad</p> <p>8. El departamento de Gestión de Tesorería</p> <p>9. El departamento de Recursos humanos</p>	<p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acceso a la información.</li> <li>▪ Sistemas de gestión y tratamiento de la información.</li> <li>▪ Archivo y registro.</li> <li>▪ Técnicas de organización de la información.</li> </ul> <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.</li> <li>▪ Documentos relacionados con el área comercial</li> <li>▪ Documentos relacionados con el área laboral</li> <li>▪ Documentos relacionados con el área financiera</li> <li>▪ Documentos relacionados con el área fiscal</li> <li>▪ Documentos relacionados con el área contable</li> <li>▪ Aplicaciones informáticas específicas</li> <li>▪ Gestión de los documentos en un sistema de red informática</li> </ul> <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de conflictos</li> <li>▪ Resolución de reclamaciones</li> <li>▪ Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas</li> <li>▪ Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos</li> </ul> <p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos y grupos de trabajo</li> <li>▪ Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa</li> <li>▪ Objetivos, proyectos y plazos</li> <li>▪ La planificación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul> <p>Ineficiencias y conflictos</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>g) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado</p> <p>h) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda</p> <p>i) Se han aplicado las técnicas de organización de la información</p> <p>j) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada</p> <p>k) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros</p>



	<p><i>l)</i> Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas precedidas.</p>
<p><b>5.Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</b></p>	<p><i>h)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa  <i>i)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa  <i>j)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa  <i>k)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa  <i>l)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa  <i>m)</i> Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa  <i>n)</i> Se ha aplicado la normativa vigente.</p>
<p><b>6.Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</b></p>	<p><i>g)</i> Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones  <i>h)</i> Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación  <i>i)</i> Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo  <i>j)</i> Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas  <i>k)</i> Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación  <i>l)</i> Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
<p><b>7.Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</b></p>	<p><i>k)</i> Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros  <i>l)</i> Se han cumplido las órdenes recibidas  <i>m)</i> Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros  <i>n)</i> Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea  <i>o)</i> Se ha valorado la organización de la propia tarea  <i>p)</i> Se ha complementado el trabajo entre los compañeros  <i>q)</i> Se ha transmitido la imagen de la empresa  <i>r)</i> Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio  <i>s)</i> Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial  <i>t)</i> Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>



## 6.-Temporalización de contenidos y Distribución Horaria:

TRIMESTRE	DENOMINACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO	HORAS
1º	1. Creación y puesta en marcha de la empresa.	12
	2. Organización por departamentos.	12
	3. Lanzamiento de la empresa al mercado.	16
	4. Departamento de Almacén.	24
	5. Departamento de Compras.	20
2º	6. Departamento de Ventas.	20
	7. Departamento de Contabilidad.	24
	8. Departamento de gestión de Tesorería.	24
	9. Departamento de Recursos Humanos.	24
<b>TOTAL HORAS DEL MÓDULO: 176 HORAS</b>		
3º	<b>FCT</b>	<b>380</b>



## 7.- Contenidos mínimos exigibles (GLOBALES):

<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</li><li>- Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros.</li><li>- Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</li><li>- Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa.</li><li>- Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</li><li>- Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li><li>- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li><li>- Transmitirla información de forma clara y precisa.</li><li>- Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</li><li>- Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</li><li>- Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</li><li>- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</li><li>- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa</li><li>- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras</li><li>- Elaborar y/o actualizado las fichas de los clientes</li><li>- Elaborar listas de precios</li><li>- Confeccionar ofertas</li><li>- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado</li><li>- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda</li><li>- Aplicar las técnicas de organización de la información</li><li>- Analizar y sintetizar la información suministrada</li><li>- Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</li><li>- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas precedidas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa</li><li>- Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa</li><li>- Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa</li><li>- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa</li><li>- Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa</li><li>- Aplicar la normativa vigente.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones</li><li>- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación</li><li>- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo</li><li>- Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas</li><li>- Seguir el proceso establecido para una reclamación</li><li>- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros</li><li>- Cumplir las órdenes recibidas</li><li>- Mantener una comunicación fluida con los compañeros</li><li>- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea</li><li>- Valorar la organización de la propia tarea</li><li>- Complementar el trabajo entre los compañeros</li><li>- Transmitir la imagen de la empresa</li><li>- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</li><li>- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial</li><li>- Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora</li><li>- Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</li></ul>

## 8.-METODOLOGÍA

- El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, de forma individual y en grupo, que pretende potenciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan conectar el aula con el mundo real, las empresas.
- Se trata, de plantear y enfrentar al alumno/a a la simulación de casos prácticos lo más cercanos a la realidad posible.
- El profesor/a ha de limitar al máximo su tiempo de exposición teórica o el dictado de notas.
- Se han de desarrollar capacidades de comprensión, búsqueda y manejo de la información apoyándose éstas sobre las orientaciones dadas, bien de forma individual o en grupos.
- Se solapan las actividades de enseñanza con las de evaluación en el proceso de aprendizaje.
- Se le proponen materiales para ser utilizados como orientación y consulta, formando parte de las actividades y también como texto para su posterior estudio.
- La atención a las diferencias entre alumnos/as: se diseñarán las actividades de aprendizaje para aquellos casos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos que se persiguen.
- El proceso de evaluación, no se basará solamente en la realización de exámenes o controles sino **en un proceso de evaluación continua**.
- Se pretende que el alumno/a desarrolle habilidades, destrezas y actitudes.
- Se utilizarán como elementos didácticos: apuntes, documentos / informes / estudios publicados en diarios y revistas, Internet, además de otro tipo de elementos que



podieran ir surgiendo a lo largo del curso. El alumno/a también podrá aportar aquellos documentos o publicaciones que encuentre de interés y que estén relacionados con los temas.

- Tendrán especial importancia los trabajos, tanto en grupos como de forma individual, así como la presentación de un dossier con todos los ejercicios prácticos realizados en el aula a través de la **simulación de una empresa**.
- Se integrarán el uso de recursos tecnológicos a lo largo del curso escolar, usando los recursos disponibles a través de Educastur 365, especialmente la herramienta Teams.

**La utilización de las TIC es fundamental** a lo largo de todo el curso escolar, por lo que el aula del grupo debe ser un aula totalmente equipada con ordenadores, programas informáticos y conexión a Internet, además de todos los periféricos necesarios (impresoras, escáner, etc.) para desarrollar nuestro trabajo. Es necesario que el alumnado conozca y trabaje con estas tecnologías, puesto que en la actualidad en cualquier puesto de trabajo, relacionado con la gestión administrativa, se hace necesario dominarlas para desempeñar adecuada y eficazmente el trabajo encomendado.

Entre los objetivos que se pretende que adquieran los alumnos/as, con el uso de estas tecnologías, se pueden destacar los siguientes:

- Conocer los distintos servicios que nos ofrece Internet.
- Comprender la importancia del buscador como forma de navegación entre las páginas Web existentes.
- Motivar a los alumnos con el uso de la búsqueda de información a través de Internet.
- Favorecer el aprendizaje cooperativo entre los alumnos/as.
- Identificar y fomentar el uso de las distintas herramientas de comunicación que nos ofrece Internet.
- Fomentar el trabajo en grupo para desarrollar habilidades que no se consiguen con el trabajo individual como, por ejemplo, la autoestima, la coordinación, la participación, etc.

Se usarán los recursos disponibles a través de Educastur 365, especialmente la herramienta **Teams** plataforma similar para la entrega de materiales y tareas.

## 8.1.- PROCESO METODOLÓGICO PARA SIMULACIÓN:

**La Simulación de empresas es una metodología de aprendizaje que consiste en la creación de una empresa virtual en el aula.**

Se reproduce el trabajo de una oficina administrativa, en la que los alumnos trabajan desempeñando la labor de un auxiliar administrativo en distintos departamentos. Cada departamento tiene definidos unos puestos de trabajo y estos unas tareas a desarrollar.

La Simulación de empresas aplicada a la formación permite:

1. Creación de un taller para el entrenamiento de procesos.
2. Utilización de herramientas informáticas.
3. Conocimiento y manejo de la documentación utilizada y su circuito.
4. El aprendizaje en un contexto de trabajo.





5. Adquirir competencias transversales: organización, iniciativa, responsabilidad, relaciones interpersonales, etcétera.
6. Tener una visión conjunta de los contenidos de los módulos trabajados en el ciclo.

## 8.2.-MÉTODO DE TRABAJO:

La metodología se realizará mediante la creación de departamentos funcionales. El proceso está dividido en dos partes diferenciadas:

a) **Definición de la empresa.** Definiremos aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la Simulación.

Unidad 1: Se decide a qué se va a dedicar la empresa, el listado de artículos o productos a vender, proveedores, precios, bancos, servicios (alquiler, suministros, etcétera).

Unidad 2: Se crean los departamentos de trabajo de la empresa. Determinamos los puestos de trabajo y las tareas a realizar en cada puesto. Hacemos los grupos de alumnos y fijamos las rotaciones.

Unidad 3: Confeccionamos los catálogos.

b) **Trabajo en Simulación.** El alumnado trabaja a lo largo del curso los departamentos:

- Unidad 4: Funcionamiento del departamento de Almacén.
- Unidad 5: Funcionamiento del departamento de Compras.
  
- Unidad 6: Funcionamiento del departamento de Ventas.
- Unidad 7: Funcionamiento del departamento de Contabilidad.
- Unidad 8: Funcionamiento del departamento de Tesorería.
- Unidad 9: Funcionamiento del departamento de Recursos humanos.

Antes de comenzar la Simulación por departamentos, se trabajará con los alumnos los conceptos básicos, realizando los casos prácticos y las actividades propuestas.

Una vez finalizado el estudio de los conceptos básicos, es el momento de **comenzar con la Simulación.**

### **Conocimientos básicos previos a la Simulación:**

Las unidades de Simulación, comienzan con una serie de conocimientos básicos necesarios para poder desempeñar adecuadamente las tareas de cada departamento. La mayor parte son conocimientos que el alumno ha estudiado en otros módulos y que conviene repasar. Se incluirán actividades propuestas que favorezcan la integración de los resultados de aprendizaje que no se hubiesen desarrollado como consecuencia del confinamiento del curso 19/20.



## 8.3- MATERIALES CURRICULARES

- Libro de apoyo correspondiente al Módulo, de Mc Graw Hill
  - Material elaborado por el/la profesor/a: Apuntes, Esquemas, Resúmenes y Ejercicios prácticos, diapositivas.
  - Normativa contable, fiscal y laboral.
  - Consultas en Internet de material de ayuda o complementario.
  - Trabajos individuales y en grupo.
  - Herramientas TIC facilitadas desde Educatur (teams, One Drive...etc)
  - Otras herramientas TIC: canva, padlet, unitag..etc.
  - Documentos / informes / estudios publicados en diarios y revistas.
  - El alumno/a también podrá aportar aquellos documentos o publicaciones que encuentre de interés y que estén relacionados con los temas.
- **El Aula del Ciclotendrá el equipamiento correspondiente:**
1. Para el archivo y conservación de la información:
    - Carpetas colgantes para guardar la documentación que está en proceso de tramitación.
    - Archivadores A-Z para guardar los documentos que ya han sido completamente gestionados. Cada departamento debe disponer de, al menos, un archivador.
    - Estanterías para guardar los archivadores A-Z.
    - Armarios para guardar material diverso.
  2. Para el trabajo en los departamentos:
    - Bandejas apilables en cada departamento que sirven para pasar de unos departamentos a otros los documentos en gestión, las notas internas y demás información necesaria.
    - Sellos de los departamentos para los documentos.
    - Material diverso: folios, tippex, grapadoras, clips, etcétera.
  3. Para un mejor desarrollo del módulo es aconsejable contar con los siguientes medios informáticos, si bien no es imprescindible:
    - Ordenadores con conexión a Internet en todos los departamentos.
    - Ordenadores del aula en red.
    - Programas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
    - Programas de gestión específicos, por ejemplo, FACTUSOL, CONTASOL y NOMINASOL.
    - Impresora y fotocopidora.
    - Dispositivos externos de almacenamiento, fundamentalmente para la realización de copias de seguridad.



## 8.4.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

El alumnado independientemente del escenario en el que nos encontremos, con actividad lectiva presencial o confinamiento, estará en un equipo de Teams de Educastur o plataforma similar, desde el cual podrá acceder a todos los apuntes, ejercicios y tareas del módulo, así como videoconferencias si fuera necesario. También se utilizará el correo electrónico de Educastur como medio de comunicación y entrega de tareas si fuera preciso. A través de estas herramientas el alumnado hará entrega de los ejercicios, tareas y trabajos individuales y/o grupales, dando prioridad a Teams.

## 9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

**Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo**

El tratamiento a la diversidad del alumnado, es decir la integración del alumnado con necesidades educativas específicas o con determinados problemas de aprendizaje, se debe entender de la siguiente forma:

- Implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos problemas de apoyo y exigencia.
- Ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.
- Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.
- Las actividades de recuperación y de ampliación permitirán atender a las demandas de carácter más profundo por parte del alumnado con un nivel de partida más avanzado o con un interés mayor sobre el tema estudiado.

En caso de tener alumnos/as con necesidades especiales, y visto el expediente académico de cada alumno/a, el Departamento solicitará ayuda al Departamento de Orientación de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en cada uno de ellos.

Los que no hayan alcanzado los mínimos realizarán, para su adaptación curricular, otras actividades más sencillas o más secuenciadas que les facilite alcanzar los **objetivos mínimos previstos**. El proceso se iniciará en la evaluación inicial del equipo o bien a lo largo del curso, en el momento que se crea necesario aplicarlo.

Teniendo en cuenta las directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad del alumnado contempladas en la Concreción Curricular del Ciclo Formativo, se podrán adoptar medidas al respecto en relación con:

### ❖ PROCESO DE APRENDIZAJE



- El profesorado realizará en el aula un proceso individual de apoyo y seguimiento.
- Ayuda en la realización de resúmenes y esquemas, que le permita delimitar los contenidos teóricos mínimos.
- Seguimiento personalizado de los materiales que usan los/as alumnos/as (libros de texto, cuadernos, fotocopias auxiliares, etc.) para revisar que siguen las instrucciones de trabajo correctamente.
- Realización de ejercicios de repaso y refuerzo según las necesidades detectadas.
- Flexibilidad en el tiempo de realización de tareas y controles, según sus necesidades.
- De igual manera, observará el ritmo de trabajo del alumnado, detectando las posibles dificultades que se puedan plantear, modificando en su caso la metodología o los propios procesos. En el caso de la Empresa Simulada se contempla la posibilidad de realizar una programación de rotaciones personalizada para alumnos con necesidades especiales.

#### ❖ **CONTENIDOS**

- Se han fijado unos contenidos mínimos a superar por todos los alumnos/as.
- El resto de contenidos sirven para mejorar el nivel de conocimientos de los distintos alumnos, pudiendo, en casos determinados, incorporar otros con carácter optativo en función de las capacidades de los alumnos/as.
- En cuanto a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, se seguirá lo expuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

## **10.-EVALUACIÓN**

### **10.1.-Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación**

**Los procedimientos que se utilizarán para evaluar a los alumnos son:**

1. La realización de trabajos individuales o en grupo escritos y/o orales. Se trata de evaluar la calidad de los contenidos realizados acorde a las instrucciones facilitadas así como el formato, la comunicación escrita y oral y la actitud. Los trabajos podrán ser ejercicios, análisis de casos y artículos y/o retos que supongan la resolución de un problema real mediante una acción concreta.
2. La realización de tareas vinculadas a la Empresa Simulada. Se trata de valorar la actitud y participación del alumno en la clase y la calidad de las actividades propuestas.

**Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:**

1. La observación sistemática de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula.
2. Los trabajos individuales y/o en grupo que podrán ser escritos y/o orales. Los escritos se entregarán a través de la herramienta Teams. En caso contrario, y si no fuera posible el uso de la herramienta, se utilizará otra plataforma o el correo electrónico.



3. Las tareas realizadas dentro de la empresa simulada que serán entregadas en dossier y/o tareas a través de la herramienta Teams. En caso contrario, y si no fuera posible el uso de la herramienta, se utilizará otra plataforma o el correo electrónico.

Todo ello nos permitirá situar al alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluar su progreso y el grado de adquisición de los objetivos y contenidos programados.

Para obtener una calificación positiva, será requisito imprescindible participar de forma activa en el desarrollo del programa, llevando a cabo las actividades correspondientes en cada uno de los departamentos y realizando la búsqueda de información y los ejercicios previos de preparación y puesta en marcha de la empresa simulada.

**Partimos de una evaluación continua** que se irá valorando a lo largo de las sesiones legalmente establecidas.

## 10.2.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.-

A lo largo del curso escolar se realizarán tres evaluaciones. La calificación trimestral del alumno será la nota media ponderada de las siguientes variables evaluadas:

- **Observación en el aula** siguiendo los criterios de evaluación:
  - Es activo/a y participativo/a, pregunta, realiza propuestas, demuestra iniciativa, busca soluciones a los problemas que se plantean
  - Presta atención a las explicaciones, muestra interés, se esfuerza por aprender
  - No emplea el tiempo de clase para realizar actividades no relacionadas.
  - Es receptivo/a a las opiniones ajenas. Emplea la crítica constructiva y no la descalificación.
  - Tiene buena actitud para trabajar en equipo. Se compromete, es solidario, aporta, contribuye a la consecución de los objetivos, no se aprovecha del trabajo de otros.
  
- **Trabajos individuales y/o en grupo** donde se valorará:
  - Calidad de los contenidos realizados acorde a las instrucciones facilitadas.
  - El uso adecuado de programas informáticos (office, plataforma canva...etc).Formato y presentación adecuada
  - Redacción de manera adecuada y clara.
  - Redacción sin faltas de ortografía y utilizando vocabulario apropiado.
  - Originalidad del texto, no plagiado ni copiado.
  - Entrega del trabajo en tiempo y forma.En el caso de los trabajos orales se evaluará también:
  - Ajuste al tiempo disponible para la exposición
  - Presentación de los contenidos de manera organizada y secuenciada.
  - Uso correcto de la comunicación verbal y no verbal.
  - Exposición fluida manteniendo la atención del público
  
- **Tareas de la empresa simulada** donde se valorará:
  - Calidad de las tareas realizadas acorde a las instrucciones facilitadas.



- El uso adecuado de programas informáticos (office, plataforma canva, factusol, contasol, nominasol...etc).
  - Formato y presentación adecuada
  - Redacción de manera adecuada y clara.
  - Redacción sin faltas de ortografía y utilizando vocabulario apropiado.
  - Originalidad del texto, no plagiado ni copiado.
  - Entrega del trabajo en tiempo y forma.
- En el caso de tareas de la empresa simulada orales se evaluará también:
- Ajuste al tiempo disponible para la exposición
  - Presentación de los contenidos de manera organizada y secuenciada.
  - Uso correcto de la comunicación verbal y no verbal.
  - Exposición fluida manteniendo la atención del público

### **PONDERACIÓN:**

#### **1ª Evaluación:**

- **Observación en el aula: 10 % de la nota final ( Un punto)**
- **Trabajos individuales y/o en grupo:20% de la nota final (2 puntos)**
- **Tareas de la empresa simulada: 70% (7 puntos)**

#### **2ª Evaluación:**

- **Observación en el aula: 10 % de la nota final ( Un punto)**
- **Trabajos individuales y/o en grupo:20% de la nota final (2 puntos)**
- **Tareas de la empresa simulada: 70% (7 puntos)**

#### **3ª Evaluación:**

- **Observación en el aula: 10 % de la nota final ( Un punto)**
- **Trabajos individuales y/o en grupo:20% de la nota final (2 puntos)**
- **Tareas de la empresa simulada: 70% (7 puntos)**

**EVALUACIÓN ORDINARIA DE JUNIO: LA NOTA FINAL DE JUNIO SERÁ LA MEDIA DE TODAS LAS EVALUACIONES.**

## **11.3.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL**

Los procedimientos e instrumentos de evaluación serán los mismos pero, todos ellos a través de la herramienta Teams de Educastur u otra plataforma similar, si fuera necesario.

Los criterios de calificación podrán verse modificados, para ello debemos tener en cuenta el periodo de tiempo de confinamiento. Si se tratase de un periodo largo se cambiaría el peso de los criterios de calificación, restando importancia a las pruebas objetivas escritas y aumentando el peso de los trabajos y actividades del alumnado realizadas en este periodo.



En cualquier caso, para que el establecimiento de esta programación online sea oportuna, se estará a lo establecido por la Consejería de Educación, que determinará las pautas a seguir en caso de que este modelo de docencia se produzca.

## 11. PLAN DE RECUPERACIÓN:

### 11.1.- CONVOCATORIA ORDINARIA:

Los alumnos/as que suspendan el Módulo en las Evaluaciones del curso tendrán que realizar una prueba de recuperación (teoría y/o práctica) que puede ser anterior o posterior a la fecha de evaluación.

Antes de realizarla los alumnos/as podrán recibir ejercicios de repaso que posteriormente entregarán al profesor/a para su corrección y aclaración de dudas dentro de lo posible y en horario lectivo ya que no disponen de horas libres ni de hora de Tutoría.

Al final de las evaluaciones (Marzo) tendrán una recuperación global del Módulo donde, cada alumno/a podrá presentarse a las Evaluaciones que tenga pendientes.

### 11.2.- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA – JUNIO:

El alumno/a que no sea valorado positivamente al finalizar el curso académico **tendrá opción a una Prueba extraordinaria en Junio**.

Se les proporcionará una ficha en donde constarán:

- 
- Las unidades temáticas a recuperar y los contenidos mínimos de cada una de ellas.
- Tipo de prueba (Teórica y/o Práctica)
- Los trabajos a realizar.
- La fecha/hora de la prueba

La ficha irá firmada por el profesor y el alumno/a. Una copia de la ficha quedará en poder del profesor.

#### **Dicha prueba constará de:**

- 1) Una prueba global Teórica y/o Práctica. Versará sobre **contenidos mínimos no superados**

#### **Criterios de Calificación:**

**Prueba (Teoría y/o Práctica): Se valorará sobre diez puntos cada parte.**

**Dossier de actividades**

#### **Ponderación:**

- Prueba: 70 % de la nota final**
- Dossier de actividades: 30 % de la nota final**



**Podrán ser objeto de esta evaluación extraordinaria todos los alumnos/as, con cualquier materia pendiente.**

### **11.3.- A FCT CON MÓDULO PENDIENTE:**

Programa de recuperación del módulo Empresa en el Aula que, en la evaluación ordinaria final de marzo, tenga solo este módulo evaluado negativamente y que pueda acceder a la FCT por tratarse de un módulo no asociado a Unidad de Competencia:

El seguimiento y valoración del proceso de recuperación del Módulo corresponderá al profesor/a que imparta dicho Módulo en el curso correspondiente.

**Realizarán una PRUEBA EN EL MES DE JUNIO,** que tendrá el siguiente contenido:

- 1) Una prueba global Teórica y/o Práctica, dependiendo de la Unidad temática. Versará sobre **contenidos mínimos no superados**
- 2) La presentación ordenada, completa y correcta de todas las actividades propuestas por el profesor/a.

Se les proporcionará una ficha en donde constarán:

- Las unidades temáticas a recuperar y los contenidos mínimos de cada una de ellas.
- Tipo de prueba (Teórica y/o Práctica)
- La fecha/hora de la prueba
  
- La ficha irá firmada por el profesor y el alumno/a. Una copia de la ficha quedará en poder del profesor.
- **Criterios de Calificación:**

**Prueba (Teoría y/o Práctica): Se valorará sobre diez puntos.**

**Dossier de actividades**

#### **Ponderación:**

- Prueba: 70 % de la nota final.**
- Dossier de actividades: 30 % de la nota final.**

## **12. PROCEDIMIENTO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.**

En las reuniones del departamento didáctico se cubrirá un cuestionario sobre el desarrollo de la programación, y al menos una vez al trimestre, se realizará un análisis más detallado en el que se indicarán los aspectos que se observan mejorables y aquellos puntos fuertes que podrían trasladarse a otras prácticas, además de comprobarse la necesidad, o no, de





modificaciones en la planificación de la programación que deban realizarse para poder llevar a término con éxito la programación.

## 13.- EDUCACIÓN EN VALORES

El departamento de Administración incluye en el Proyecto Curricular del ciclo de grado medio de "Gestión Administrativa" una serie de orientaciones para incorporar, a través de los distintos módulos, los contenidos de carácter transversal. Por tanto, sin que sea necesario reproducir todo lo expuesto en el proyecto curricular, se recogen, de dichas orientaciones, un resumen de aquellos aspectos más importantes y que sirvan como referencia a lo que en este módulo se va a aplicar.

Como concreción y aplicación práctica para el presente curso, vamos a tratar de desarrollar en la medida de lo posible los valores de Responsabilidad, Respeto-Tolerancia y Esfuerzo personal.

Para ello, vamos a intentar que todas las intervenciones y actuaciones, tanto del profesor como de los/as alumnos/as, se desarrollen en un ambiente de respeto a una serie de principios como son los siguientes:

- Fomento al esfuerzo personal para conseguir mayor calidad de vida, fundamentada en la realización personal de forma equilibrada e integral.
- Ha de valorarse el trabajo como un servicio que podemos prestar o recibir a/de los demás, que potencia el desarrollo de nuestra existencia, debiendo fomentarse un espíritu crítico frente a todo tipo de sugerencia o invitación al consumo por el consumo.
- Debe fomentarse el respeto, conservación, cuidado y uso responsable de todos los recursos básicos que utilizamos a diario.

### **Incorporación de la educación en valores y en la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres**

De manera transversal, a lo largo de todo el curso, el docente se ocupará de garantizar que las clases se desarrollen respetando los siguientes valores y principios:

1. La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
2. El uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
3. El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
4. El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
5. Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
6. Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
7. Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones (por ejemplo: que los electricistas son hombres y las enfermeras mujeres).



## 14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS

El departamento de Administración llevará a cabo distintas actividades extraescolares programadas desde el mismo, pudiendo participar también en otras actividades organizadas por otros departamentos o promovidas por la dirección del centro:

Visita al Ayuntamiento y Servicios Sociales de Valdés.

Visita a la Agencia Tributaria de Luarca.

Visita a la Delegación Territorial de la Seguridad Social en Luarca.

Visita a las oficinas de la Oficina Pública de Empleo de Luarca.

Visita al Juzgado de 1ª Instancia de Luarca.

Visita a Industrias Lácteas Asturianas (ILAS, SA) – Reny Picot.

Serán visitas guiadas y se realizarán en el horario escolar. Las fechas están por determinar.

Además, se realizarán en el aula y en formato videoconferencia varios encuentros con empresas de la zona e instituciones públicas.

## 15.- DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Ficha de recuperación Individualizada para la Prueba Extraordinaria de Septiembre y para los alumnos que pasen a FCT con módulo pendiente.

**ALUMNO/A:**

<b>CONTENIDOS MÍNIMOS</b>	<b>PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</li> <li>- Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros.</li> <li>- Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</li> <li>- Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa.</li> <li>- Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</li> <li>- Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</li> </ul>	<b>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>- Transmitirla información de forma clara y precisa.</li> <li>- Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</li> </ul>	<b>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</b>



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
EMPRESA EN EL AULA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</li> <li>- Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</li> <li>- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</li> <li>- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa</li> <li>- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras</li> <li>- Elaborar y/o actualizado las fichas de los clientes</li> <li>- Elaborar listas de precios</li> <li>- Confeccionar ofertas</li> <li>- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</li> </ul>	<b>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado</li> <li>- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda</li> <li>- Aplicar las técnicas de organización de la información</li> <li>- Analizar y sintetizar la información suministrada</li> <li>- Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</li> <li>- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</li> </ul>	<b>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa</li> <li>- Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa</li> <li>- Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa</li> <li>- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa</li> <li>- Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa</li> <li>- Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa</li> <li>- Aplicar la normativa vigente.</li> </ul>	<b>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones</li> <li>- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación</li> <li>- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo</li> <li>- Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas</li> <li>- Seguir el proceso establecido para una reclamación</li> <li>- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</li> </ul>	<b>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros</li> <li>- Cumplir las órdenes recibidas</li> <li>- Mantener una comunicación fluida con los compañeros</li> <li>- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea</li> <li>- Valorar la organización de la propia tarea</li> <li>- Complementar el trabajo entre los compañeros</li> <li>- Transmitir la imagen de la empresa</li> <li>- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</li> <li>- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial</li> <li>- Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando</li> </ul>	<b>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</b>



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA  
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
EMPRESA EN EL AULA

iniciativa emprendedora - Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	
--	--

**FECHA DE LA PRUEBA:** ..... **HORA:** .....

**Fdo.:**

**Profesor**

**Fdo.:**

**Alumno/a**