

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

0446 Empresa en el aula

**NIVEL: 2º CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GRADO MEDIO**

CURSO ACADÉMICO: 2018 / 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTUALIZACIÓN.....	3
1.1. Datos generales del Módulo.	3
1.2. Entorno profesional	4
1.3. Entorno personal y social	4
1.4. Perfil profesional	4
2. OBJETIVOS	5
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	7
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LAS UD ..	8
5. RECURSOS Y MATERIALES.	11
6. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	12
6.1. Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.	12
6.2. Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo atendiendo a los criterios de evaluación.	14
6.3. Desarrollo de cada Unidad de Trabajo.....	20
6.4. Análisis de las necesidades para contenidos procedimentales.	30
7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL CURSO 2018 / 2019	32
8. METODOLOGÍA.....	33
8.1. Orientaciones pedagógicas	35
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	36
9.1. Aspectos fundamentales.....	36
9.2. Instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje	37
9.3. Proceso de evaluación y criterios de calificación	39
9.4. Calibración.....	39
10. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN	40
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	40
12. TEMAS TRANSVERSALES.....	41
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	41

INTRODUCCIÓN

Esta programación se ha elaborado de forma coordinada por el equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Este módulo se caracteriza por constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto, se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos, durante los dos cursos, de una forma integrada.

1. CONTEXTUALIZACIÓN

1.1. Datos generales del Módulo.

Ciclo Formativo:	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Normativa que regula el título	• Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre en el que se fijan sus enseñanzas mínimas. • Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se establece el currículo • Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
Cualificaciones profesionales del título	<i>Cualificaciones profesionales completas:</i> ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente (RD 107/2008, de 1 de febrero) ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008, de 1 de febrero)
Módulo Profesional:	0446 <i>Empresa en el aula.</i>
Características del Módulo:	<i>Nº horas: 168</i> <i>Asociado a las Unidades de Competencia:</i> <i>No tiene asociada ninguna Unidad de Competencia, sin embargo, para ser convalidada deben acreditarse todas las del Ciclo</i>
Profesor/a	<i>Mª del Mar Rodríguez Guardia</i>

1.2. Entorno profesional

Este profesional puede ejercer su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Atendiendo a las características del entorno sobre el que ejerce influencia nuestro instituto, nuestros profesionales encuentran cabida en las siguientes empresas o sectores:

Gestorías y asesorías.

Alhóndigas y empresas dedicadas al procesado y venta de productos agrícolas

Empresas dependientes del sector agrícola (transporte, plásticos, riegos...)

Despachos de abogados y aseguradoras

Comercio, tanto minorista como mayorista

Banca

Administración pública

Además, según la experiencia de años anteriores, una parte de estos alumnos/as continúa estudios en el ciclo superior de Administración y Finanzas.

1.3. Entorno personal y social

Los 3 alumnos/as matriculados en el módulo provienen, 2 de Adra y 1 de Balanegra.

2 alumnas superaron el 1^{er} curso en su primera convocatoria y 1 procede de la oferta parcial.

No hay repetidores en el módulo.

Todos presentan una buena actitud y dado el escaso número de alumnos/as matriculado se espera que el trabajo individualizado facilite el progreso rápido en el módulo.

Pero de la misma forma la falta de alumnado impedirá determinadas formas de trabajo en grupo y actividades de elaboración en equipo.

1.4. Perfil profesional

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo, ayudante de oficina
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas
- Recepcionista
- Empleado de atención al cliente
- Empleado de tesorería
- Empleado de medios de pago.

2. OBJETIVOS

Objetivos Generales: Según Real Decreto.

(En negrita los objetivos generales a los que contribuye este módulo)

Artículo 9. *Objetivos generales.*

Dado el carácter integrador de este módulo, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo:

- a. **Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.**
- b. **Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c. **Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.**
- d. **Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**
- e. **Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.**
- f. **Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.**
- g. **Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.**
- h. **Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.**
- i. **Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.**
- j. **Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.**
- k. **Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.**
- l. **Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.**
- m. **Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.**
- n. **Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.**
- o. **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.**
- p. **Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y**

Objetivos Generales: Según Real Decreto.

(En negrita los objetivos generales a los que contribuye este módulo)

ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

- q. **Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.**
- r. **Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.**
- s. **Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.**
- t. **Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.**
- u. **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.**
- v. **Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.**

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencias Profesionales: Según Real Decreto.

(En negrita las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye este módulo)

Artículo 5. Competencias profesionales, personales y sociales.

Dado el carácter integrador de este módulo, contribuye a alcanzar todas competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo:

- a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.**
- c) **Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa**
- d) **Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.**
- e) **Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.**
- f) **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.**
- g) **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.**
- h) **Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.**
- i) **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**
- j) **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.**
- k) **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.**
- l) **Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.**
- m) **Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.**
- n) **Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.**
- o) **Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.**
- p) **Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**
- q) **Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.**
- r) **Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.**
- s) **Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LAS UD

		UD1	UD2	UD3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9
RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.									
	CE1 a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	100%								
	CE2 b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	100%								
	CE3 c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.		100%							
	CE4 d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	50%	50%							
	CE5 e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.		100%							
	CE6 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.	50%	50%							
RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación									
	CE1 a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	50%				50%				
	CE2 b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	50%				50%				
	CE3 c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	40%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	CE4 d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	40%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	CE5 e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	40%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	CE6 f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	40%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	CE7 g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	50%				50%				
	CE8 h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	10%		45%		45%				

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

RA3	CE1	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
	CE2	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
	CE3	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
	CE4	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
	CE5	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
	CE6	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

20%	10%	20%	20%	10%	10%	10%
40%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
25%	10%	10%	10%	25%	10%	10%
25%	10%	10%	10%	25%	10%	10%
	20%	40%	40%			
10%	10%	10%	10%	25%	25%	10%

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

RA4	CE1	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
	CE2	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
	CE3	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
	CE4	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
	CE5	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
	CE6	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
	CE7	g) Se ha aplicado la normativa vigente.

	30%	70%				
	10%		90%			
				100%		100%
					100%	
				100%		
	10%	10%	10%	40%	5%	25%

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

RA5	CE1	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
	CE2	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
	CE3	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.

		40%	60%			
		100%				
			100%			

- CE4** d) Se han elaborado listas de precios.
CE5 e) Se han confeccionado ofertas.
CE6 f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones

- RA6** **CE1** a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
CE2 b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
CE3 c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
CE4 d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
CE5 e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
CE6 f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

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

- RA7** **CE1** a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
CE2 b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
CE3 c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
CE4 d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
CE5 e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
CE6 f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
CE7 g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
CE8 h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
CE9 i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
CE10 j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

		50%	50%			
			100%			
			100%			

10%	10%		80%			
	20%		80%			
			100%			
			100%			
			100%			
			100%			

15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%
15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%

5. RECURSOS Y MATERIALES.

El aula asignada tiene forma de rectángulo muy estrecho y cuenta con dos espacios. El espacio frontal cuenta con pupitres normales. En la parte final del aula se cuenta con un área con 10 ordenadores, con poco espacio de maniobra, muy alejados de la pizarra y del proyector. La iluminación y aireación no son los adecuados para un aula de las características requeridas.

Tanto las instalaciones como la dotación de aula, a día de entrega de esta programación, no cuenta con los elementos necesarios para una correcta impartición del módulo ni cumple con las condiciones establecidas en la orden que regula el ciclo.

Cuenta con:

- 10 ordenadores de sobremesa más uno para la profesora, conectados en red, con acceso inalámbrico a Internet, con Windows 10, programa de operatoria de teclados, programa de gestión Factusol, Nominasol y Contasol, paquetes Office 2016 y Open Office.
- Un proyector o cañón.
- Impresora a color laser.

Para impartir este módulo **sería necesario completar el equipamiento**, con el siguiente material:

- Pantalla para cañón situada a una altura adecuada.
- Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles.
- Escáner.
- Fotocopiadora
- Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.
- Fax
- Terminal de punto de venta (TPV)
- Mobiliario y material diverso de oficina apropiado para el archivo documentación convencional.
- Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.

6. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

6.1. Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		0446 Empresa en el aula.	
CPPS	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a-b-c-j l-m-n-s	a-b	RA 1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	UT1:Nuestra empresa simulada UT2:Procedimientos administrativos en los distintos departamentos
a-b-c-j l-m-n-s	a-b-r-s-t-u	RA 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. RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA 6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	UT3:Recepción
a-b-c-i l-m-n-s	a-b-c-d-e-f- ñ-p-q-r-s-t	RA 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. RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. RA 6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	UT4:Almacén
a-b-c-h l-m-n-s	c-d-e-f-n-ñ- p-q-r-s-t-u	RA 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. RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. RA 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	UT5:Compras

MÓDULO PROFESIONAL:		0446 Empresa en el aula.	
CPPS	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a-b-c-j k-l-m-n-s	d-e-f-o-p- q-r-s-t	RA 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. RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. RA 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. RA 6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	UT6: Ventas
a-b-c-d l-m-n-s	d-e-f-g-h-p- q-r-s-t	RA 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. RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	UT7: Contabilidad
a-b-c-e l-m-n-s	d-e-f-i-j-p-q- r-s-t	RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	UT8: Tesorería
a-b-c-g j-l-m-n-s	d-e-f-k-l-m- o-p-q-r-s-t-u	RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	UT9: Recursos humanos
• CPPS = Competencias Profesionales, Personales y Sociales. OG = Objetivos Generales. • En las columnas CP, OG y RA, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.			
• Nota 1: El carácter trasversal de este módulo y su desarrollo mediante un ejercicio de empresa simulada implica a todos los objetivos generales y competencias profesionales del ciclo a lo largo de todo el módulo • Nota 2: El desarrollo de la empresa simulada supone simultanear los temas 3, 4, 5, 6 y 8 de forma que se impartirán siguiendo una secuencia de fechas a lo largo del ejercicio económico. Los temas 7 y 9 llevarán un desarrollo paralelo con el del módulo correspondiente centrando su proceso en el 2º trimestre, dando tiempo a que el alumno/a adquiera los conocimientos que se requieren.			

6.2. Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo atendiendo a los criterios de evaluación.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el aula		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden) <i>Resaltados en negrita los contenidos mínimos según RD.</i>
– Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula. – Relacionar los tipos de clientes y proveedores y las características del mercado. – Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos. – Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa.	UT1: Nuestra empresa simulada	Características del proyecto de la empresa en el aula: — Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. — Definición de las características internas de la empresa. Objetivos. — Red logística de la empresa creada en el aula. — Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores. — Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Identificar la estructura organizativa de la empresa simulada. - Analizar la información y la documentación para su tramitación. - Conocer los procedimientos administrativos utilizados por la empresa.	UT2: Procedimientos administrativos en los distintos departamentos	— Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. — Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. — Proceso de acogida e integración. — La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el aula		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden) <i>Resaltados en negrita los contenidos mínimos según RD.</i>
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia según el procedimiento interno y aplicando criterios de prioridad. - Transmitir la información de forma personal, telemática o escrita según la necesidad. - Archivar la información en soporte físico e informático. - Trabajar en equipo valorando las aportaciones de todo el personal de la empresa.	UT3: Recepción	Transmisión de la información en la empresa en el aula: — Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. — Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. — Técnicas de negociación. — La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. — La comunicación telefónica. — La comunicación escrita. — Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. — Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula. Organización de la información en la empresa en el aula: — Acceso a la información. Criterios de selección de la información. — Sistemas de gestión y tratamiento de la información. — Técnicas de organización de la información. — Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. — Archivo y registro. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el aula		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden) <i>Resaltados en negrita los contenidos mínimos según RD.</i>
- Identificar, elaborar y cumplimentar la documentación administrativa que acompaña a la entrada y salida de las mercancías. - Registrar las entradas y salidas de existencias aplicando las normas de valoración establecidas. - Conocer el proceso que debe seguir la documentación generada, intentando lograr la máxima fluidez. - Trabajar en equipo valorando las aportaciones de todo el personal de la empresa.	UT4: Almacén	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- Identificar y elaborar la documentación del proceso de compra siguiendo el procedimiento interno. - Comunicar de forma oral o escrita las incidencias detectadas, indicando las causas y proponiendo soluciones. - Controlar, registrar y archivar la documentación en soporte físico e informático. - Trabajar en equipo valorando las aportaciones de todo el personal de la empresa.	UT5: Compras	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área comercial. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el aula		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden) <i>Resaltados en negrita los contenidos mínimos según RD.</i>
- Elaborar la documentación administrativa correspondiente al puesto de ventas. - Aplicar los procedimientos propios del área de ventas para lograr la máxima fluidez de la información. - Trabajar en equipo valorando las aportaciones de los componentes del área de ventas.	UT6: Ventas	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área comercial. — 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. — Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. — Política de precios. Lista de precios. — Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas. — Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. — Cartera de clientes. — Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. — Técnicas de venta. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: — Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. — Resolución de conflictos. — Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. — Resolución de reclamaciones. — Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el aula		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden) <i>Resaltados en negrita los contenidos mínimos según RD.</i>
- Registrar contablemente los hechos económicos del ejercicio en aplicaciones específicas. - Realizar gestiones de liquidación de impuestos. - Realizar comprobaciones de saldos y operaciones de cierre del ejercicio. - Trabajar en equipo valorando las aportaciones de todo el personal de la empresa.	UT7: Contabilidad	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área contable. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden) <i>Resaltados en negrita los contenidos mínimos según RD.</i>
- Elaborar la documentación administrativa correspondiente al puesto de tesorería. - Conocer los procesos de realización de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial. - Valorar la importancia de una buena gestión de la tesorería para hacer frente a los pagos. - Trabajar en equipo valorando las aportaciones de todo el personal de la empresa.	UT8: Tesorería	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área financiera. — Documentos relacionados con el área fiscal. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa en el aula		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden) <i>Resaltados en negrita los contenidos mínimos según RD.</i>
- Elaborar la documentación administrativa del departamento de RR.HH. - Distinguir, aplicar y ejecutar las tareas administrativas de los puestos de trabajo pertenecientes al departamento de RR.HH. - Trabajar en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de los miembros del departamento de RR.HH.	UT9: RRHH	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área laboral. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

6.3. Desarrollo de cada Unidad de Trabajo.

UT 1.	Nuestra empresa simulada			Nº de horas de la unidad: 5	
				De las anteriores, son procedimentales: 2	
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)	
a-b-c- g-j-l- m-n-s	d-e-f- k-l-m- o-p-q- r-s-t-u	RA1	Características del proyecto de la empresa en el aula: 1. Introducción 2. Constitución de la empresa. 2.1. Descripción 2.2. Actividad económica a la que se dedica 2.3. Productos que vende 3. Estructura y organización de la empresa en el aula. 3.1. Principales clientes 3.2. Principales proveedores 3.3. Suministros y servicios exteriores contratados 3.4. Otros acreedores 3.5. Trabajadores - Datos personales y familiares - Datos contractuales 4. Definición de puestos y tareas. 5. Relaciones internas y externas de la empresa 6. Proceso de acogida e integración. 6.1. Cultura empresarial	Características del proyecto de la empresa en el aula: — Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. — Definición de las características internas de la empresa. Objetivos. — Red logística de la empresa creada en el aula. — Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores. — Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.	

UT 2. Procedimientos administrativos en los distintos departamentos				Nº de horas de la unidad: 17
				De las anteriores, son procedimentales: 12
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)
a-b-c- d-l- m-n-s	d-e-f- g-h- p-q- r-s-t	RA1	1. Introducción 2. Estructura organizativa 3. Puestos de trabajo. Funciones y tareas comunes 4. Puesto de recepción: descripción de tareas 4.1. Control de correspondencia de entrada (ordinaria, electrónica y por fax) y material fungible 4.2. Control de correspondencia de salida (ordinaria, electrónica y por fax) 4.3. Atención de las llamadas telefónicas 4.4. Inventario y gestión de pedidos del material de oficina 4.5. Funciones de marketing 5. Puesto de almacén: descripción de tareas 5.1. Control de stock 5.2. Control de entradas de mercancías 5.3. Control de salidas de mercancías 6. Puesto de compras: descripción de tareas 6.1. Elaboración de fichas 6.2. Análisis de mercados 6.3. Emisión de pedidos 6.4. Control de la documentación: albaranes y facturas 7. Puesto de ventas: descripción de tareas 7.1. Elaboración y actualización de las fichas de clientes 7.2. Recepción de pedidos y envío de la mercancía. Gestión del transporte 7.3. Facturación 7.4. Servicio de serigrafía y grabación 7.5. Atención al cliente y servicio posventa 8. Puesto de contratación: descripción de tareas 8.1. Marco legal 8.2. Selección de personal	— Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. — Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. — Proceso de acogida e integración. — La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.

UT 2. Procedimientos administrativos en los distintos departamentos				Nº de horas de la unidad:	17
				De las anteriores, son procedimentales:	12
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)	
			8.3. Contratación de trabajadores 8.4. Despidos, bajas y cálculo de finiquito 8.5. Seguridad e higiene en el trabajo 9. Puesto de nóminas y seguros sociales: descripción de tareas 9.1. Registro de la situación de los trabajadores 9.2. Gestión de nóminas y seguros sociales 9.3. Gestión del IRPF 10. Puesto de contabilidad: descripción de tareas 10.1. Gestión contable 10.2. Gestión del IVA 10.3. Gestión del Impuesto sobre Sociedades 10.4. Gestión de otros tributos 10.5. Cierre de la contabilidad 11. Puesto de tesorería: descripción de tareas 11.1. Control de cuentas de clientes y proveedores 11.2. Gestión de pagos y cobros 11.3. Gestión bancaria 11.4. Control de cuentas bancarias 12. Plan de acogida		

UT 3. Recepción				Nº de horas de la unidad:	20
				De las anteriores, son procedimentales:	18
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)	
a-b- c-i-l- m-n- s	a-b- c-d- e-f- ñ-p- q-r- s-t	RA2 RA3 RA6 RA7	1. Recuerda tus tareas 2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno 3. Informaciones de partida 3.1. Otras informaciones que deberás tener en cuenta 4. Programación de actividades 5. Ejemplos de documentos 6. Organización del archivo 6.1. Organización del archivo físico 6.2. Archivo informático 7. Valoración del trabajo desempeñado en este puesto y de la actitud en el trabajo en equipo	Transmisión de la información en la empresa en el aula: — Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. — Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. — Técnicas de negociación. — La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. — La comunicación telefónica. — La comunicación escrita. — Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. — Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula. Organización de la información en la empresa en el aula: — Acceso a la información. Criterios de selección de la información. — Sistemas de gestión y tratamiento de la información. — Técnicas de organización de la información. — Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. — Archivo y registro. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.	

UT 4.	Almacén			Nº de horas de la unidad: 22	
				De las anteriores, son procedimentales: 20	
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)	
a-b-c-j k-l-m- n-s	d-e-f- o-p-q- r-s-t	RA2 RA3 RA4 RA6 RA7	1. Recuerda tus tareas 2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno 3. Informaciones de partida 3.1. Información sobre existencias iniciales 3.2. Volumen de producto para comprar 3.3. Cálculo del coste unitario real 3.4. Otras informaciones para recordar 4. Programación de actividades 5. Ejemplos de documentos 6. Organización del archivo 6.1. Organización del archivo físico 6.2. Archivo informático 7. Valoración del trabajo desempeñado en este puesto y de la actitud en el trabajo en equipo	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones	

UT 5.	Compras			Nº de horas de la unidad:	20
				De las anteriores, son procedimentales:	18
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)	
a-b-c-h l-m-n-s	c-d-e- f-n-ñ- p-q-r- s-t-u	RA2 RA3 RA4 RA5 RA7	1. Recuerda tus tareas 2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno 3. Informaciones de partida 3.1. Pedidos a los proveedores 3.2. Aplicación de los descuentos 3.3. Aspectos relativos al transporte 3.4. Otras informaciones para recordar 4. Programación de actividades 5. Ejemplos de documentos 6. Organización del archivo 6.1. Organización del archivo físico 6.2. Archivo informático 7. Valoración del trabajo desempeñado en este puesto y de la actitud en el trabajo en equipo	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área comercial. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones	

UT 6. Ventas				Nº de horas de la unidad: 22
				De las anteriores, son procedimentales: 20
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)
a-b-c-h l-m-n-s	c-d-e- f-n-ñ- p-q-r- s-t-u	RA2 RA3 RA4 RA5 RA6 RA7	1. Recuerda tus tareas 2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno 3. Informaciones de partida 3.1. Numeración de documentos 3.2. Plazos de confección 3.3. Descuentos 3.4. Transporte 4. Organización del archivo 4.1. Archivo físico 4.2. Archivo informático 5. Programación de actividades 6. Ejemplos de documentos 7. Organización del archivo 7.1. Organización del archivo físico 7.2. Archivo informático 8. Valoración del trabajo desempeñado en este puesto y de la actitud en el trabajo en equipo	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área comercial. — 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. — Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. — Política de precios. Lista de precios. — Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas. — Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. — Cartera de clientes. — Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. — Técnicas de venta. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: — Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. — Resolución de conflictos. — Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. — Resolución de reclamaciones. — Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones

UT 7.	Contabilidad			Nº de horas de la unidad:	25
				De las anteriores, son procedimentales:	23
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)	
a-b-c-d l-m-n-s	d-e-f-g-h- p-q-r-s-t	RA2 RA3 RA4 RA7	1. Recuerda tus tareas 2. Relación con otros puestos de trabajo 3. Informaciones de partida 3.1. Orientaciones para el uso del programa de gestión contable 3.2. Balance de situación inicial y cuadro de inversión en activo fijo 3.3. Creación de las subcuentas contables 3.4. Criterios de codificación 3.5. Pautas para la elaboración de asientos 3.6. Fiscalidad 3.7. Otras informaciones para recordar 4. Programación de actividades 5. Ejemplos de documentos 6. Organización del archivo 6.1. Organización del archivo físico 6.2. Archivo informático 7. Valoración del trabajo desempeñado en este puesto y de la actitud en el trabajo en equipo	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área contable. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones	

UT 8.	Tesorería			Nº de horas de la unidad:	25
				De las anteriores, son procedimentales:	23
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)	
a-b-c-e l-m-n-s	d-e-f-i-j-p- q-r-s-t	RA2 RA3 RA4 RA7	1. Recuerda tus tareas 2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno 3. Información de partida 3.1. Información sobre saldos iniciales 3.2. Informaciones relativas a los pagos 3.3. Informaciones relativas a los cobros 3.4. Otras informaciones para recordar 4. Programación de actividades 5. Ejemplos de documentos 6. Organización del archivo 6.1. Organización del archivo físico 6.2. Archivo informático 7. Valoración del trabajo desempeñado en este puesto y de la actitud en el trabajo en equipo	— Documentos relacionados con el área fiscal. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.	

UT 9.	Recursos humanos			Nº de horas de la unidad:	20
				De las anteriores, son procedimentales:	18
CPPS	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa (En negrita los contenidos mínimos según RD)	
a-b-c-g j-l-m- n-s	d-e-f- k-l-m- o-p-q- r-s-t-u	RA2 RA3 RA4 RA7	1. Recuerda tus tareas 2. Relación con otros puestos de trabajo 3. Informaciones de partida 3.1. Convenio colectivo de trabajo para el comercio textil de La Rioja (BOR 19, 08/02/2007) 3.2. Datos de los trabajadores que vamos a contratar a lo largo del año 3.3. Cálculo del tipo de retención del IRPF 3.4. Datos salariales de cada mes 4. Programación de actividades 5. Ejemplos de documentos 6. Organización del archivo 6.1. Organización del archivo físico 6.2. Archivo informático 7. Valoración del trabajo desempeñado en este puesto y de la actitud en el trabajo en equipo	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: — Documentos relacionados con el área laboral. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones	

6.4. Análisis de las necesidades para contenidos procedimentales.

ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES PARA CONTENIDOS PROCEDIMENTALES EN EL MÓDULO PROFESIONAL					
Estimación del número de horas procedimentales del módulo:		2+12+18+20+18+20+23+23+18=156		% horas sobre el total:	88%
ACTIVIDADES PROCEDIMENTALES PROPUESTAS					
Descripción de las actividades prácticas que se proponen para el módulo profesional:	Unidades con las que se relaciona:	Recursos necesarios			Nº de horas:
		Material:	Instalaciones:	Profesorado:	
A1 Exposición sobre la creación de empresas A2 Búsqueda de información en la página www.ipyme.org sobre trámites necesarios para crear una empresa. A3 Crear un cuadro comparando las distintas formas jurídicas A4 Presentación de nuestra empresa simulada A5 Presentación general de la estructura organizativa de la empresa simulada	UT 1	– Pantalla. – Proyector multimedia. – Ordenadores. – Libro texto	Aula Admin4	MRG	5
A1 Exposición pormenorizada de la estructura de la empresa simulada. A2 Estudio detallado de las tareas en los distintos departamentos. A3 Crear y/o conocer la documentación propia de la empresa y de los departamentos. A4 Agenda de tramitación y elaboración de documentación.	UT 2	– Pantalla. – Proyector multimedia. – Ordenadores. – Libro texto – Material de oficina – Impresora	Aula Admin4	MRG	17
A1 Dentro de la empresa simulada las actividades previstas y su % de valoración serán: 3.1 Registro Entrada 40 3.2 Registro Salida 35 3.3 Avisos, notas, saludas, fax... 10 3.4 Actualizar listados 5 3.5 Otros 10	UT 3	– Pantalla. – Proyector multimedia. – Ordenadores. – Libro texto – Material de oficina – Impresora	Aula Admin4	MRG	20
A1 Dentro de la empresa simulada las actividades previstas y su % de valoración serán: 4.1 Fichas de almacén 60 4.2 OIC 15 4.3 Hoja Recepción 15 4.4 Nota interna 5 4.5 Otros 5	UT 4	– Pantalla. – Proyector multimedia. – Ordenadores. – Libro texto – Material de oficina – Impresora	Aula Admin4	MRG	22
A1 Dentro de la empresa simulada las actividades previstas y su % de valoración serán: 5.1 Fichas proveedores / productos: Actualizar 10 5.2 Comunicados escritos: Cartas, notas... 20 5.3 Realizar pedidos 30 5.4 Registro pedidos 10 5.5 Selec. prov. e informes comercial 20 5.6 Otros 10	UT 5	– Pantalla. – Proyector multimedia. – Ordenadores. – Libro texto – Material de oficina – Impresora	Aula Admin4	MRG	20
A1 Dentro de la empresa simulada las actividades previstas y su % de valoración serán:	UT 6	– Pantalla. – Proyector multimedia.	Aula Admin4	MRG	22

ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES PARA CONTENIDOS PROCEDIMENTALES EN EL MÓDULO PROFESIONAL										
Estimación del número de horas procedimentales del módulo:					2+12+18+20+18+20+23+23+18=156			% horas sobre el total:		88%
ACTIVIDADES PROCEDIMENTALES PROPUESTAS										
Descripción de las actividades prácticas que se proponen para el módulo profesional:					Unidades con las que se relaciona:	Recursos necesarios			Nº de horas:	
						Material:	Instalaciones:	Profesorado:		
6.1 Albarán 15		6.2 Fax 10				– Ordenadores. – Libro texto – Material de oficina – Impresora				
6.3 Factura 40		6.4 Nota interna 5								
6.5 Reclamaciones 20		6.6 Otros 10								
A1 Dentro de la empresa simulada las actividades previstas y su % de valoración serán:					UT 7	– Pantalla. – Proyector multimedia. – Ordenadores. – Libro texto – Material de oficina – Impresora	Aula Admin4	MRG	25	
7.1 Apertura contabilidad 5		7.2 Libro bienes de inversión 5								
7.3 Libros mayores 10		7.4 Impresos 303 y 390 10								
7.6 Contabilizar Acreedores 10		7.7 Contabilizar compras y ventas 10								
7.8 Contabilizar tesorería 10		7.9 Contabilizar IVA, nóminas... 10								
7.10 Contabilizar Otros 10		7.11 Modelo 202, 347... 5								
7.12 Amortización 5		7.13 Cierre ejercicio 10								
A1 Dentro de la empresa simulada las actividades previstas y su % de valoración serán:										UT 8
8.1 Libros auxiliares Bancos y caja 10		8.2 Libro auxiliar caja 5								
8.3 Libros auxiliares efectos 5		8.4 15 Libros acreedores 10								
8.5 11 Libros clientes 10		8.6 5 Libros proveedores 10								
8.7 3 Proveedores inmovilizado 5		8.8 Cartas, notas... 5								
8.9 Comprobantes bancarios 5		8.10 Remesa N-19 y N-34 10								
8.11 Recibos 5		8.12 Medios de cobros y pago 15								
8.13 Otros 5										
A1 Dentro de la empresa simulada las actividades previstas y su % de valoración será:					UT 9	– Pantalla. – Proyector multimedia. – Ordenadores. – Libro texto – Material de oficina – Impresora	Aula Admin4	MRG	20	
9.1 Ficha de trabajadores 5		9.2 Contratos y copia básica 10								
9.3 Altas de trabajadores 5		9.4 Modelos 111 y 190 10								
9.5 Nóminas 35		9.6 Cálculos SS 20								
9.7 Cuadro cotizaciones 5		9.8 Relac., resumen nóminas 5								
9.10 Otros 5										
Observaciones: Durante los meses de marzo a junio se establece el periodo de recuperación para alumnos/as que no superaron determinados aprendizajes durante las evaluaciones parciales. Las actividades a desarrollar serán prácticas guiadas y autónomas específicas para cada alumno/a sobre sus aprendizajes pendientes, así como controles y/o entrega de trabajos propios de cada UD. El tiempo previsto para estas actividades es de 53 h.										

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL CURSO 2018 / 2019

	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN		Presentación del módulo	1 h.
	1	Nuestra empresa simulada	5 h.
	2	Procedimientos administrativos en los distintos departamentos	17 h.
	3-4-5-6-8	Simulación empresa: Recepción – Almacén – Compras – Ventas – Contabilidad – Tesorería	82 h.
TOTAL 1ª EVALUACIÓN			105 h.
2ª EVALUACIÓN	3-4-5 6-7-8-9	Simulación empresa: Recepción – Almacén – Compras – Ventas – RRHH – Contabilidad – Tesorería	74 h.
TOTAL 2ª EVALUACIÓN			74 h.
TOTAL HORAS EN EVALUACIONES PARCIALES (Según Orden 168 h.)			179 h.
EVALUACIÓN FINAL		Período recuperación hasta la evaluación final	53 h.
TOTAL EVALUACIÓN FINAL			53 h.
TOTAL HORAS			232 h.

Nota: Recordar que los temas 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 se simultanean en la empresa simulada.

8. METODOLOGÍA.

Entendemos el aprendizaje como un proceso basado en los principios metodológicos siguientes:

- En este módulo partiremos de las capacidades adquiridas por el alumnado durante el primer curso y, posteriormente, de los conocimientos que irá adquiriendo a lo largo del curso en otros módulos.
- El alumno/a debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se prestará especial atención al trabajo en equipo, potenciando aspectos como la tutoría entre iguales, la toma de decisiones y resolución de problemas en conjunto.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

Estrategias y técnicas

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

En este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno/a se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada rotación.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno/a, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos/as.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- El módulo gira en torno a una idea fundamental: reproducir situaciones reales que se producen en la empresa por medio de la simulación.
- Con la empresa simulada se pretende que el alumnado 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 alumnado 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 consideramos que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumnado los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico. Por este motivo el departamento de RR HH y el de tesorería, cuyos contenidos previos se imparten de forma

simultánea, se desarrollarán siguiendo indicaciones de los profesores/as que los impartan, con la intención de no invadir competencias y/o repetir contenidos.

Si en cualquiera de estos módulos hay matriculados alumnos/as con alguno de ellos aprobados del curso anterior, serán los primeros en realizar estas rotaciones, dando tiempo a los compañeros a actualizar sus conocimientos.

Los contenidos de este módulo se estructuran en dos partes claramente diferenciadas:

- Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, así como los procedimientos internos establecidos.
- La segunda parte será eminentemente práctica, donde los alumnos/as mediante un sistema de rotación y de forma simulada realizarán las distintas tareas administrativas de una empresa.

Tipología de las actividades

Es conveniente diferenciar el tipo de actividades según la parte del módulo que se va a desarrollar:

- En la primera parte se proponen sucesivamente actividades de memorización, comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. El objetivo es que el alumnado se familiarice con la información y los datos de la empresa y conozca los procedimientos que ha de seguir en el desempeño de su trabajo.
- En la segunda parte, el alumnado realiza actividades en las que debe utilizar habilidades y conocimientos diversos adquiridos en los diferentes módulos. Para ello, se llevaran a cabo todas las actividades propuestas para un ejercicio económico completo distribuidas de forma mensual, donde se realizan tareas de aprovisionamiento, de gestión comercial, contables, fiscales, laborales, de tesorería y de recepción. En este caso el objetivo es que el alumnado desarrolle las tareas de carácter administrativo de cada puesto de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en este u otros módulos del ciclo.

Sistema de rotaciones:

El objetivo es que todos los alumnos/as puedan pasar por todos los puestos, para lo cual se propone asignar periodos durante los cuales el alumno/a, solo o con otro compañero, se hará responsable de un departamento. Esta tarea supone responder ante el resto de la clase de toda la información, documentación y archivo que genere su funcionamiento. El alumno/a deberá rotar por los 7 departamentos con una duración aproximada de 10 horas por evaluación en cada uno.

En la primera evaluación no se incluirá el departamento de RR. HH. Hasta que los alumnos/as no alcancen un mínimo de conocimientos a través del módulo de Gestión Administrativa de Personal.

En cada rotación el alumno/a 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.

Dado que en este curso escolar el módulo cuenta con 3 alumnos/as, estos deberán asumir más de un departamento por rotación. Para establecer las distintas rotaciones se ha realizado el siguiente cuadro.

El problema que suponen las continuas faltas de asistencia de algunos alumnos/as puede hacer imposible el sistema de rotaciones, en este caso se optará, por un trabajo de simulación individual. Los alumnos/as tendrán que asumir el trabajo completo de la empresa simulada y simultanearlo en los distintos departamentos de forma autónoma, colaborando en el aprendizaje mediante la ayuda entre iguales.

	15/10/2018 23/10/2018	24/10/2018 06/11/2018	07/11/2018 19/11/2018	20/11/18 30/11/18	03/12/2018 12/12/2018	13/12/2018 21/12/2018
RECEPCIÓN Y ALMACÉN	Nerea	Ainara	Ángela	Nerea	Ainara	Ángela
COMPRAS Y VENTAS	Ángela	Nerea	Ainara	Ángela	Nerea	Ainara
CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Ainara	Ángela	Nerea	Ainara	Ángela	Nerea

8.1. Orientaciones pedagógicas

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 alumnado 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.
- Ventas y atención al cliente.
- Trabajo en equipo.

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

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

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

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- División del grupo de alumnos/as 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 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.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

9.1. Aspectos fundamentales

Respecto a la evaluación se estará a lo establecido:

- En la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía, concretamente:

En su artículo 2: Normas generales de ordenación de la evaluación.

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

En su artículo 3: Criterios de evaluación

2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.
3. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

En su artículo 10:

5. Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Además de lo anteriormente expuesto se tendrá en cuenta:

- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro.
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión

Dentro de estas tenemos:

- En los exámenes tipo test: Si son de respuesta múltiple, los fallos no restarán, sí en los de respuesta única.
- En los exámenes de preguntas cortas, se valorará la corrección y concreción de la respuesta.
- En la elaboración de trabajos su entrega en el plazo, su adecuación a las instrucciones recibidas y a los contenidos propuestos, incluyendo todos los apartados, características y nivel de profundización que el/la profesor/a especifique.
- En las pruebas de velocidad alcanzar las pulsaciones señaladas con un máximo de 5 errores.
- En los supuestos prácticos se valorará la perfección en la resolución y en la presentación según se indique en el propio ejercicio.

En todas las pruebas se expresarán los puntos que supone la resolución de cada uno de los apartados de los que conste.

9.2. Instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS Y SUS RA ASOCIADOS	PORCENTAJE	
	1ª Evaluación Parcial	2ª Evaluación Parcial
Simulación de empresa: Procedimientos	90 %	100 %
Trabajos, pruebas específicas y/o supuestos prácticos	10 %	

Dentro de la simulación de empresa se valorarán las actividades establecidas para cada departamento durante el periodo de realización, así tendremos:

UT4 ALMACÉN				
Actividades previstas Nº Valor Nota				
4.1	Fichas de almacén		60	
4.2	OIC		15	
4.3	Hoja Recepción		15	
4.4	Nota interna		5	
4.5	Otros		5	
NOTA FINAL				

UT5 COMPRAS				
Actividades previstas Nº Valor Nota				
5.1	Fichas proveedores / productos: Actualizar		10	
5.2	Registro pedidos emitidos		10	
5.3	Comunicados escritos: Cartas, notas...		20	
5.4	Realizar pedidos		30	
5.5	Selección prov. e informes comercial		20	
5.6	Otros		10	
NOTA FINAL				

UT3 RECEPCIÓN				
Actividades previstas Nº Valor Nota				
3.1	Registro Entrada		40	
3.2	Registro Salida		35	
3.3	Avisos, notas, saludas, fax...		10	
3.4	Actualizar listados		5	
3.5	Otros		10	
NOTA FINAL				

UT6 VENTAS				
Actividades previstas Nº Valor Nota				
6.1	Albarán		15	
6.2	Fax		10	
6.3	Factura		40	
6.4	Nota interna		5	
6.5	Reclamaciones		20	
6.6	Otros		10	
NOTA FINAL				

UT7 Contabilidad				
Actividades previstas Nº Valor Nota				
7.1	Apertura contabilidad		5	
7.2	Libro bienes de inversión		5	
7.3	Libros mayores		10	
7.4	Impresos 303 y 390		10	
7.6	Contabilizar Acreedores		10	
7.7	Contabilizar compras y ventas		10	
7.8	Contabilizar tesorería		10	
7.9	Contabilizar IVA, nóminas...		10	
7.10	Contabilizar Otros		10	
7.11	Modelo 202, 347...		5	
7.12	Amortización		5	
7.13	Cierre ejercicio		10	
NOTA FINAL				

UT8 Tesorería				
Actividades previstas Nº ValorNota				
8.1	Libros auxiliares Bancos y caja		10	
8.2	Libro auxiliar caja		5	
8.3	Libros auxiliares efectos		5	
8.4	15 Libros acreedores		10	
8.5	11 Libros clientes		10	
8.6	5 Libros proveedores		10	
8.7	3 Proveedores inmovilizado		5	
8.8	Cartas, notas...		5	
8.9	Comprobantes bancarios		5	
8.10	Remesa N-19 y N-34		10	
8.11	Recibos		5	
8.12	Trasferencias, pagarés y cheques		15	
8.13	Otros		5	
NOTA FINAL				

UT9 RRHH				
Actividades previstas Nº Valor Nota				
9.1	Ficha de trabajadores		5	
9.2	Contratos y copia básica		10	
9.3	Altas de trabajadores		5	
9.4	Modelos 111 y 190		10	
9.5	Nóminas		35	
9.6	Cálculos SS		20	
9.7	Cuadro cotizaciones		5	
9.8	Relación y resumen nóminas		5	
9.10	Otros		5	
NOTA FINAL				

Nota: Si algún ítem no puede ser evaluado se sumará o repartirá entre los de más valor.

Las competencias personales y sociales se valorarán de forma transversal mediante anotaciones en el cuaderno. Incluirán aspectos tales como:

- Valora y respeta el trabajo de los demás. Es correcto en el trato. Ayuda, colabora y facilita el trabajo en equipo.
- Muestra autonomía, interés por aprender, mejorar y ayudar al grupo.
- Asiste regularmente y/o justifica las faltas de asistencia y es puntual.
- Utiliza los recursos a su disposición de forma responsable.

Durante la 1ª evaluación los alumnos/as trabajarán en grupos, rotando por los distintos departamentos de la empresa simulada. Se hará un seguimiento del trabajo que realiza el alumno/a en el aula, corrigiendo y anotando las incidencias que se van detectando, tanto en la aplicación de procedimientos, realización de actividades y cumplimientos de competencias.

Al finalizar cada periodo de trabajo en cada departamento el alumno/a o grupo entregará toda la actividad realizada y, teniendo en cuenta las observaciones diarias, se evaluarán los Procedimientos y Competencias.

Cada grupo de actividades se puntuará según lo establecido en las tablas anteriores y su suma supondrá el 100% de la nota ponderada de la siguiente forma:

1ª EVALUACIÓN								
Pruebas escritas TEM 1	Pruebas escritas TEM 2	Actividades Recepción TEM3	Actividades Almacén TEM4	Actividades Compras TEM5	Actividades Ventas TEM6	Actividades Contabilidad TEM7	Actividades Tesorería TEM8	
1,5%	3,5%	10%	15%	10%	15%	25%	20%	
2ª EVALUACIÓN								
Actividades TEM3	Actividades TEM4	Actividades TEM5	Actividades TEM6	Actividades TEM7	Actividades TEM8	Actividades RRHH TEM9		
5%	10%	5%	15%	25%	20%	20%		
EVALUACIÓN FINAL								
Actividades TEM 1	Actividades TEM 2	Actividades TEM3	Actividades TEM4	Actividades TEM5	Actividades TEM6	Actividades TEM7	Actividades TEM8	Actividades TEM9
1%	2%	7%	12%	6%	15%	25%	20%	12%

Para poder ponderar será necesario alcanzar al menos un 5 en cada uno de los temas. Mientras no se alcance se mantendrá una nota de 4 (o inferior si así resultase de la ponderación) hasta que el alumno/a recupere el tema pendiente.

Respecto a las competencias personales y sociales, se pretende concienciar al alumno/a de la necesidad de establecer un comportamiento propio de un entorno laboral real, preparándolos para el ejercicio de su profesión en una empresa tipo. Así, no serán tolerables las faltas o retrasos injustificados, los comportamientos disruptivos, la falta de cooperación con los compañeros o de participación en el trabajo en grupo, marcándose una amonestación cuando se produzcan. Cuando se acumulen tres amonestaciones se podrá sancionar con 0,5 puntos.

Los documentos propios de cada departamento tendrán un peso específico determinado por su importancia dentro de la gestión de una empresa real, así el valor de un registro, una declaración o un comprobante serán distintos según su incidencia fiscal, contable y económica. Este valor se establecerá para cada departamento, documento y rotación.

Cuando se puntúen las actividades se restará de la nota de cada documento de la siguiente forma:

Por cada error:	Puntuación
De fecha o plazo	-0,20 %
Documento incompleto o mal presentado	-0,20 %
Otros sin trascendencia económica	-0,10 %
Otros con trascendencia económica	-0,50 %

Cuando no se superen los procedimientos realizados en un departamento será necesario corregir y volver a entregar el trabajo de referencia. Mientras el departamento permanecerá suspenso y la evaluación será de 4 o inferior si así lo determina la ponderación.

Si no se entrega la totalidad del trabajo establecido de forma correcta para un periodo concreto la actividad permanecerá suspensa hasta su entrega.

Si la actitud del alumnado así lo requiere (faltas continuadas de asistencia o dificultades de desarrollo que impidan la buena marcha de las rotaciones), en la 2ª evaluación y, en cualquier caso, en la final, el alumno/a realizará el trabajo de los distintos departamentos de la empresa simulada de forma individual, completando el trabajo de un mes completo. Los procedimientos y Competencias a evaluar serán los mismos que en la evaluación anterior.

9.3. Proceso de evaluación y criterios de calificación

Evaluación inicial

En el mes de octubre se realizará una evaluación inicial que será de tipo cualitativo y cuyo objetivo básico consiste en indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Evaluaciones parciales:

1. Para superar las evaluaciones parciales será necesario:
 - Haber realizado el trabajo establecido en la simulación empresarial en tiempo y forma adecuados y alcanzando una nota de 5 o superior en los procedimientos establecidos en cada uno de los departamentos en que se divide la empresa simulada.
 - Una vez cumplidos los requisitos anteriores la nota de la evaluación se alcanza calculando la media aplicando la ponderación establecida.
2. El alumno/a solo tendrá que recuperar la parte no superada, para ello se determinarán nuevos plazos y se establecerá como límite la primera semana de marzo para el cumplimiento del apartado anterior.

Evaluación final:

1. Cuando el alumno/a haya superado las dos evaluaciones parciales la nota de la evaluación final será el promedio de ambas notas parciales ponderadas según la tabla anterior.
2. Cuando el alumno/a no haya superado el proceso de evaluación parcial, tendrá un periodo de recuperación comprendido entre el 15 de marzo y el 21 de junio. En este caso la nota se calculará teniendo en cuenta:
 - La entrega de los trabajos establecidos que no se hayan entregado en el periodo ordinario.
 - La superación de los controles teóricos que se encuentren pendientes.
 - La simulación empresarial correspondiente a 1 mes completo, realizando el trabajo correspondiente de todos los departamentos y con entregas parciales cada 15 días.
 - La nota final será la obtenida en este periodo aplicando los mismos criterios que en las evaluaciones parciales.

Cuando el alumno/a supere las 34 faltas en este módulo, perderá su derecho a la evaluación continua y se procederá tal y como se prevé en la programación de departamento y en el Plan de Centro.

3. La evaluación de los Resultados de Aprendizaje y sus respectivos Criterios de Evaluación se determinarán según la ponderación de las notas de cada unidad didáctica establecida, para la evaluación final, en los apartados 4 y 9.2 de esta programación.

9.4. Calibración

No procede.

10. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

Las actividades de recuperación a realizar durante las evaluaciones parciales con el fin de que los alumnos/as con más dificultades en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación, podrán consistir en:

- Seguimiento más personalizado de los trabajos establecido en la simulación empresarial con ayudas puntuales del profesor/a y/o de los compañeros/as.
- Repetir y volver a entregar aquellas tareas que no se hayan realizado de forma correcta.
- Realización de nuevas pruebas específicas.

Durante el periodo de recuperación comprendido entre el 18 de marzo y el 21 de junio previo a la realización de la evaluación final el alumno/a completará de forma individual todo el trabajo simulado de la empresa referido a un mes y volverá a realizar las pruebas específicas que no haya superado en evaluación parcial.

Además, durante este periodo, el alumnado que así lo desee podrá presentarse a subir nota. Para ello deberá asistir, realizar las tareas que se le asignen y realizar una prueba final específica.

Durante este curso no hay alumnos/as repetidores.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. No obstante, al no existir las adaptaciones curriculares significativas, es el esfuerzo personal del alumnado el que determine la consecución de los resultados de aprendizaje propios del módulo.

La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Durante este curso, basándonos en la evaluación inicial y el conocimiento del curso pasado, hay alumna con dificultades de aprendizaje que necesitarán un seguimiento personalizado por parte del profesor y un trabajo más intenso por la de las alumnas.

Salvo los casos señalados el grupo es homogéneo en velocidad de aprendizaje y en nivel de conocimientos previos.

A los alumnos/as que no alcancen los mínimos exigibles se les propondrán actividades complementarias y extraescolares con las que se podrá atender a las diversas necesidades de aprendizaje y reforzar las prácticas de clase, además se les realizará un seguimiento específico.

Aunque no se han detectado, si surgen alumnos/as que manifiesten un nivel de aprendizaje superior a la media se les facilitarán ejercicios de mayor complejidad o de profundización, pudiendo además ayudar a aquellos compañeros/as que muestren especiales dificultades, esto permitirá fomentar el trabajo en equipo, la gestión de tiempos y la capacidad de cooperar con su entorno.

12. TEMAS TRANSVERSALES.

Tal como queda recogido en la programación del departamento, si educamos a los alumnos y alumnas en una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más comprensiva y tolerante con los problemas sociales.

En el curso abordaremos, entre otros, los principios de igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminaciones, la educación para la salud, el fomento de los hábitos de comportamiento democrático, el fomento de valores cívicos.

Para conseguirlo utilizarán distintos métodos. Así, para la educación por la igualdad entre los sexos se intentará corregir prejuicios mediante referencias a las actividades que pueden ser realizadas por ambos sexos, formando grupos heterogéneos que incluyan alumnos/as de distinta procedencia y sexo.

La educación para la paz está asociada con la tolerancia, la “no violencia”, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante.

La educación del consumidor se hace de forma explícita a través del trabajo propio del módulo ya que se incluyen aspectos relativos a la atención al cliente y marketing empresarial.

La inclusión armónica y equilibrada de estos contenidos con los del resto que componen el currículo se realizará a través de la referencia a los mismos, tanto en el desarrollo teórico de las clases como en la planificación de las actividades.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En principio no se organizarán actividades específicas para este módulo, aunque si se aprovecharán las establecidas en otros módulos o por el departamento para incluir aspectos específicos referidos al módulo empresa en el aula.

En las charlas que se imparten durante el curso sobre temas del tipo búsqueda de empleo, ayudas a la creación de empresas, autoempleo, prevención de riesgos laborales, etc. se incluirán aspectos referidos a nuestro módulo.