IES MURGI

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EMPRESA EN EL AULA

Francisco Javier Rodríguez Sánchez
Presentación Torres Martín

PROGRAMACIÓN

Empresa en el aula

TABLA DE CONTENIDOS

1. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO. 3

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO. 4

3. INTRODUCCIÓN 5

4. NIVEL EDUCATIVO Y UBICACIÓN CURRICULAR 7

5. CONTEXTO 8

6. OBJETIVOS 11

7. CONTENIDOS 14

8. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO. 14

9. ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS 15

10. UNIDADES DIDÁCTICAS 16

1. UNIDAD 1 18

UNIDAD 2 19

UNIDAD 3 20

UNIDAD 4 21

DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE VENTAS 22

UNIDAD 6 23

UNIDAD 7 24

UNIDAD 8 25

UNIDAD 9 26

UNIDAD 10 27

11. LA EDUCACIÓN EN VALORES 30

13. RECURSOS DIDÁCTICOS 37

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA PROGRAMACIÓN: ATENCIÓN A ALUMNOS/AS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO 39

15. EVALUACIÓN DEL MÓDULO 41

16. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN 52

17. BIBLIOGRAFÍA 52

Empresa en el aula

FAMILIA PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO / CURSO	C.F.G.M TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO	0 EMPRESA EN EL AULA
PROFESOR / A	PRESENTACIÓN TORRES MARTÍN **/**FCº JAVIER RODRIGUEZ SANCHEZ
AÑO ACADÉMICO	2022/23

NIVEL CUALIFICACIÓN	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS (ECTS)	
NORMATIVA	**LEGISLACIÓN ESTATAL** • **Ley orgánica de Educación 2/2006 (LOE),** modificada por la Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) • **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • **Ley Orgánica 5/2002 de** 19 de junio de las Cualificaciones y la Formación Profesional, por la que se establecen los Principios del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional**.** • **Real Decreto 1147/2011,** de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. • **Real Decreto1128/2003,** de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. • **Real Decreto 1631/2009**, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. **LEGISLACIÓN AUTONÓMICA** • **Ley 17/2007,** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. • **Decreto 327/2010,** de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.** • **Decreto 436/2008,** de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (Nos encontramos a la espera de norma que desarrolle RD 1147/2011) • **Orden 29 de septiembre 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 la Comunidad Autónoma de Andalucía. **Orden de 21 de febrero de 2011,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

1. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.

- El artículo 4 del RD 1631/2009 y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece que la competencia general de este título 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

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.

Competencias asociadas al módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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.

Ocupaciones y actividades profesionales.

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.

Empresa en el aula

3. INTRODUCCIÓN

La planificación de las clases lectivas del módulo **Empresa en el aula** se basan en el propósito de alcanzar una serie de objetivos preestablecidos, permitiendo al profesorado valorar en todo momento el grado de consecución de esos objetivos. Planificar significa programar, preparar y ejecutar una serie de planteamientos para conseguir que el proceso de aprendizaje sea lo más eficiente posible. Programar implica no solamente recoger los objetivos, sino también establecer las herramientas, la metodología y los sistemas de evaluación que permitan alcanzar esos objetivos y realizar una evaluación que permita conocer el grado de eficiencia que se ha conseguido. Asimismo, implica tomar decisiones a lo largo del curso acerca de cuándo, cómo y con qué medios vamos a desarrollar los contenidos.

Esta programación es una más de las herramientas con la que se va a desarrollar el módulo **Empresa en el aula,** que se imparte en el segundo curso del ciclo de grado medio de gestión administrativa.

Esta programación constituye una herramienta de apoyo que pretende orientar a los profesores acerca de la metodología aunando todos los aspectos prácticos que se desarrollan en el ciclo en el resto de módulos, *La metodología de Simulación de Empresa tiene como elemento fundamental, desde el punto de vista pedagógico, la Empresa Simulada, que representa el escenario de la oficina de una empresa real. La empresa simulada actúa en el marco de un entorno simulado, ya que, como cualquier empresa real, se relaciona con clientes, proveedores, instituciones bancarias, instituciones públicas... El Entorno Simulado en el que se interrelacionan las empresas simuladas lo conforman:*

La Agencia de Simulación de Prodetur, que reproduce los agentes externos en el sector financiero, comercial y administración pública.

La Red Comercial de Empresas Simuladas, que permite el establecimiento de relaciones comerciales entre las empresas simuladas conectadas.

Las personas participantes en acciones de Simulación de Empresa adquieren una visión global de la gestión y administración de una empresa (flujos de documentación e información, relaciones de carácter interno y externo...), asumen obligaciones y responsabilidades, se involucran activamente en el proceso de creación, gestión y administración de la Empresa Simulada. Al mismo tiempo, van adquiriendo las habilidades necesarias para la adaptación a un puesto de trabajo o para gestionar su propia empresa como empresario/a, en el caso de la simulación dirigida a personas emprendedoras.

presentando una visión global de los procesos administrativos que se desarrollan en la tarea diaria del área administrativa de una empresa de tipo comercial. Deja un amplio margen al profesorado para que adapte su metodología, la distribución temporal de las materias y la asignación de roles del alumnado, de forma que, abarcando todas las unidades estudiadas, estas puedan desarrollarse con cierto grado de flexibilidad. Así pues, en un grupo numeroso de alumnos, estos podrían trabajar en equipos e ir rotando en cada uno de los departamentos que se estudian, por lo cual, cada uno comenzaría por un área de la empresa para posteriormente desarrollar las actividades del resto de áreas.

Las características principales de esta programación son las siguientes:

- Se desarrolla en las principales áreas y roles de una empresa de tipo comercial y /o servicios.
- Sitúa al alumno en un entorno de simulación de la realidad de una empresa con mucha precisión.
- Acerca al alumnado a las características y responsabilidades de cada puesto de trabajo en una empresa tipo, permitiendo el desarrollo de sus habilidades administrativas y creativas personales.
- Permite planificar las tareas de cada responsable de la empresa simulada, el uso y archivo de la documentación de su área.
- Constituirá un instrumento eficaz para el aprendizaje en el manejo de programas informáticos relacionados con diferentes áreas administrativas, para una simulación muy cercana a la realidad empresarial.

A lo largo de esta programación se hace especial hincapié en el aspecto práctico, sin dejar de lado algunos conocimientos teóricos que sitúan al alumno dentro de la empresa, le recuerdan cuáles son las principales características de cada puesto de trabajo, las responsabilidades que ha de asumir en cada uno de ellos, los procedimientos administrativos que ha de seguir, en definitiva, aquello con los que se encontrará dentro del entorno real de una empresa.

Especial mención merece recordar el eminente aspecto práctico de este módulo, por lo que se dota al alumno de multitud de “herramientas”, tales como plantillas, documentos, archivos, etc., que habrá de manejar a lo largo del curso.

Uno de los principales objetivos de esta programación es la de dotar al alumno de las aptitudes y capacidades para insertarse profesionalmente en el mundo de la administración y gestión de empresas.

La Ley Orgánica de Educación (LOE), en su art. 39 y la Ley Orgánica de las Cualificaciones y la formación profesional, en su art. 9, define la formación profesional como el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones.

El art. 39-3 y 4, de la LOE, ordenan la formación profesional en ciclos formativos de grado medio y superior con estructura modular y duración variable. Los ciclos

formativos de grado medio se cursarán al terminar la Educación Secundaria Obligatoria y los de grado superior al finalizar el Bachillerato.

Los objetivos establecidos de la formación profesional en el art. 40 de la LOE se basan en: desarrollar la competencia correspondiente a la cualificación objeto de los estudios realizados, comprender la organización y características del sector y la legislación laboral, aprender a trabajar en equipo y resolver conflictos en la empresa, trabajar en condiciones de seguridad, afianzar el espíritu emprendedor y desarrollar la identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes.

El Real Decreto de cada título establece que el contenido de cada uno de ellos incluirá el perfil profesional dividido en competencia general (funciones profesionales más significativas, tomando como base el conjunto de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia), las competencias profesionales, personales y sociales y las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del catálogo de cualificaciones incluidas en el título.

Cada título incluirá el entorno profesional, la prospectiva en el sector y las enseñanzas divididas en objetivos generales y módulos profesionales. Por último, incluirá la relación de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, la relación con certificados de profesionalidad y el itinerario formativo.

Finalmente, los elementos curriculares que conforman el módulo son los objetivos, expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos, así como orientaciones pedagógicas, duración y condiciones mínimas.

4. NIVEL EDUCATIVO Y UBICACIÓN CURRICULAR

El módulo **Empresa en el aula** trata de aglutinar los contenidos y procedimientos de los módulos correspondientes al ciclo de grado medio de gestión administrativa, por lo que trata de completar el aspecto práctico de todos estos módulos, tanto los que se desarrollan en el primer curso, como los del segundo. Por lo que, de alguna manera, se constituye en un módulo transversal.

Este módulo en concreto incluye la formación práctica específica del perfil profesional correspondiente al título de grado medio de gestión administrativa, dando especial énfasis en lo referente a la gestión de empresas, la organización del trabajo y las relaciones dentro y fuera de la empresa; al conocimiento de la legislación fiscal, contable y laboral, a la búsqueda de fuentes de información, de legislación y de carácter comercial.

La organización de los temas a tratar permite diversificar la forma en la que se secuencien las unidades, puesto que los procesos administrativos se pueden desarrollar por métodos más o menos tradicionales, o bien mediante el uso de programas de gestión, en los que la forma de aprendizaje y los procedimientos administrativos son muy diferentes.

Asimismo, la temporalización dependerá de diversos factores, tanto de carácter personal, como material; quedando supeditada a los medios materiales y espaciales con los que cuente el centro donde se imparta el módulo, al número y características del

alumnado y de la coordinación con otros módulos, ya que es necesario que los temas, sobre los que se pretende trabajar en este módulo, previamente han de haber sido tratados en el módulo correspondiente.

5. CONTEXTO

La Simulación de Empresa es una metodología formativa aplicada a la

formación relacionada con la gestión de empresa. Se fundamenta en
La reproducción de situaciones reales de trabajo aplicando la filosofía aprender haciendo, aprender trabajando, que permite al alumnado adquirir una experiencia laboral mediante la simulación de tareas administrativas.

La Simulación de Empresa es, por su estructura flexible y sus amplios objetivos, una metodología que puede adaptarse a los diferentes ámbitos de la formación y a diversos colectivos de beneficiarios/as, tales como la Formación Profesional para el Empleo, Formación Profesional Reglada, Formación Universitaria, Planes de Inserción Laboral para personas desempleadas, Formación de Emprendedores/as y Empresarios/as.

Los proyectos basados en la metodología de Simulación de Empresa surgen con la firme convicción de que la formación juega un papel fundamental en el desarrollo profesional de una persona, y así lo demuestran las experiencias formativas de Simulación de Empresa que se han llevado a cabo con importantes resultados de participación, aprovechamiento e inserción laboral de sus participantes.

La Diputación de Sevilla inicia su experiencia con la Simulación de Empresa en el año 1997 y hasta la actualidad ha llevado a cabo destacados proyectos formativos, dirigidos a beneficiarios/ as de distintos ámbitos de la formación, tanto propios como en colaboración con otras entidades: Consejería de Empleo y Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, diputaciones provinciales, ayuntamientos, sindicatos, asociaciones empresariales y cámaras de comercio.

Empresa en el aula

A través de Prodetur, sociedad instrumental de la Diputación de Sevilla, se pone en marcha la Agencia de Simulación, que pasa a funcionar de manera autónoma e independiente, lo que ha permitido crear un Entorno Simulado en el que interactúan las empresas simuladas conectadas al mismo.

El alumnado accede a una formación individualizada sobre aquellas materias necesarias para la realización de tareas administrativas, el desarrollo profesional y la adecuación a las exigencias del mercado laboral; aprenderá trabajando con la actividad propia del departamento comercial, de recursos humanos y contable de una empresa.

El carácter flexible de la Simulación de Empresa permite su adaptación a distintos ámbitos de formación y colectivos beneficiarios, contribuyendo, tanto a la mejora de la cualificación profesional para puestos de trabajo de carácter administrativo, como a la adquisición de competencias y habilidades de personas emprendedoras.

En la capacitación para puestos de trabajo de carácter administrativo, la Simulación de Empresa utiliza un sistema característico de esta metodología, la rotación de los participantes, es decir un cambio programado y periódico de los puestos de trabajo cada cierto intervalo de tiempo. El alumnado rota por los departamentos comercial, de recursos humanos y financiero de la Empresa Simulada, adquiriendo las actitudes y aptitudes necesarias para el desempeño de las tareas de cada puesto de trabajo. Se forman de esta manera como trabajadores y trabajadoras polivalentes en el área de la gestión y administración de empresa.

En el ámbito del emprendimiento, la metodología de Simulación de Empresa sitúa a las personas emprendedoras y empresarias ante la gestión y administración de su propia empresa (simulada), enfrentándose a situaciones de distintos niveles de complejidad y obteniendo una visión global de las diferentes áreas que conforman la empresa y su interrelación. Estas personas emprendedoras reciben los conocimientos necesarios sobre fiscalidad, fuentes de financiación, sistemas de cálculo de costes, análisis de la gestión contable, implantación de sistemas de gestión y marketing, etc., mediante la simulación del Plan de Negocio.

Empresa en el aula

Permite no sólo el entrenamiento en las aptitudes para emprender, sino también en la adquisición de actitudes y habilidades sociales necesarias para gestionar una empresa.

Este manual se ha elaborado a partir de la experiencia de docentes de distintos ámbitos de la formación y el personal técnico de la Agencia de Simulación de Prodetur con objeto de proporcionar una herramienta para el desarrollo de acciones formativas con metodología de Simulación de Empresa.

Esta obra se halla centrada en el entorno de una pequeña empresa simulada de tipo comercial en la que se desarrollan las actividades típicas de una entidad que comercializa productos dentro de una organización estándar que cuenta con diferentes departamentos, de los que deberá conocer su funcionamiento, las atribuciones y responsabilidades que son de su competencia. Las operaciones con las que se trabaja se corresponden con este tipo de empresa, y los procesos y documentos que se tratan han sido previamente estudiados en el resto de módulos del ciclo, o están siendo estudiados en el momento en el que han de ser utilizados en la empresa simulada.

Dada la diversidad de empresas y actividades que podemos encontrar en el mercado, se ha optado por trabajar en un contexto fácil de aplicar en el aula y cuyas posibilidades a la hora de ser desarrolladas en el futuro próximo de los alumnos, cuando estos accedan al mundo laboral. Se trata pues, de involucrar de una forma virtual al alumno en un tipo de empresa en la que sus procesos administrativos abarcan un porcentaje alto de sectores económicos y entornos geográficos.

Por otro lado, la posibilidad de diversificación que ofrece este módulo, permite que cualquier centro, por pequeño que sea su tamaño y su presupuesto, pueda impartir los contenidos de este módulo, adaptándolo a los espacios físicos y materiales con los que cuente, tanto en aula específica como polivalente, con una dotación de ordenadores, archivadores, armarios, etc., no muy exigente.

6. OBJETIVOS

Los objetivos básicos o generales del módulo **Empresa en el aula** son de tipo procedimental y se consiguen mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje, basado en el desarrollo de las actividades de una empresa simulada en la que habrá de gestionar todos los procesos administrativos y documentos que se elaboran a lo largo de un ejercicio económico completo, desde el punto de vista de cualquier área de una empresa comercial o de servicios.

El objetivo fundamental de este módulo se basa en la consecución de las capacidades terminales asociadas al ciclo de Técnico en Gestión Administrativa, englobando la totalidad del resto de módulos que se imparten a lo largo de todo el ciclo formativo, poniendo en práctica de una forma coordinada y global, contribuyendo a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo, y por tanto, las competencias profesionales establecidas en el mismo.

OBJETIVOS GENERALES

Competencias profesionales, personales y sociales. Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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 e 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 ESPECÍFICOS

Los **objetivos específicos del módulo Empresa en el aula** coinciden con los objetivos generales del ciclo y las capacidades terminales establecidos por 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, y que son los siguientes:

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.
13. 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.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. 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.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

7. CONTENIDOS

Los contenidos del currículo de **Empresa en el aula** resultan indispensables para alcanzar los objetivos y los resultados de aprendizaje y tienen un marcado carácter interdisciplinar, dado que estos contenidos abarcan la totalidad del resto de módulos del ciclo, poniéndolos en práctica, de una forma coordinada y secuencial, en la que las actividades se desarrollan dentro de un entorno global de la empresa, no de una forma individualizada.

8. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

Los contenidos desarrollados en el módulo **Empresa en el aula** se corresponden con las cualificaciones profesionales completas contenidas en 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, y que son los siguientes:

a) **Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente** ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) **Actividades de gestión administrativa** ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
   - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
   - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
   - UC0981_2: Realizar registros contables.
   - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
   - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
   - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

9. ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos de las unidades didácticas del módulo **Empresa en el aula** son el resultado de organizar de una forma secuencial, ordenada y lógica los procesos y documentos más relevantes que aparecen en la actividad diaria de una empresa comercial, abarcando todas las áreas de una empresa tipo. En primer término se sitúa al alumno en el contexto de la empresa simulada, su organización y las características del mercado en el que opera, los documentos que se manejan, tanto los que proceden del exterior, de sus clientes, proveedores, acreedores, entidades financieras, etc.; como de aquellos que se generan en la propia empresa, destinados a estos o cuyo recorrido no va más allá del interior de la propia empresa.

Como el principal objetivo es dotar al alumno de las competencias profesionales ligadas al título, los contenidos específicos sirven para poner en práctica los diferentes contenidos del resto de módulos, a través del desarrollo de actividades globales en los que se involucran todos los procedimientos y documentos de todos los módulos del título.

Los contenidos de esta programación se desarrollan en base a la siguiente tipología:

1. **Contenidos conceptuales:** dirigidos a ampliar y recordar los conocimientos de tipo teórico cuya finalidad es la de situar al alumno dentro del contexto de la empresa y el rol que en cada unidad se desarrolla.
2. **Contenidos procedimentales:** puesta en práctica de las actividades grupales e individuales, conducentes a relacionar los procedimientos administrativos con los perfiles o roles profesionales que se desarrollan en cada puesto de trabajo de la empresa. Se materializa mediante el desarrollo de actividades de diferentes tipos:

- Actividades de **profundización**
- Actividades de **aplicación**
- Actividades de **simulación**

3. **Contenidos actitudinales:** cuyo objetivo es la adquisición de hábitos, tendencias o disposiciones que dirijan a las personas a comportarse de una forma social, responsable y potenciando la empatía dentro de una organización empresarial en la que los procedimientos administrativos han de ser desarrollados como partícipe de un conjunto de personas que persiguen unos mismos fines.

El profesorado, en su papel de coordinador de la empresa simulada, podrá organizar los contenidos de acuerdo con los espacios físicos, con la dotación material y organizativa con la que cuente, desarrollándolos de la forma que considere más idónea.

10. UNIDADES DIDÁCTICAS

La organización, secuenciación y temporalización de los contenidos cobra especial relevancia en este módulo, puesto que han de realizarse de una forma coordinada y han de estar contextualizados, dentro de un entorno de una empresa comercial en la que la participación dentro del grupo es crucial.

Las dos primeras unidades sirven para adentrarse en el mundo de una pequeña empresa de tipo comercial, con una organización funcional en el que se definen las principales características de esta empresa, de su organización, de las relaciones entre los diferentes departamentos y de las competencias que le corresponden a cada uno de ellos.

A lo largo del resto de unidades se describen y contextualizan las áreas más comunes en una empresa de corte comercial, definiendo las características, los procedimientos que se siguen, las responsabilidades que ha de asumir el puesto de trabajo, así como los documentos, programas de gestión utilizados en esos procesos o la gestión de los archivos.

Finalmente, la última unidad está dedicada exclusivamente a actividades de simulación en las que los procesos administrativos recorren diferentes trayectos dentro de la empresa e involucran a diferentes grupos de trabajo que desarrollan diferentes roles profesionales.

Todos los contenidos, las actividades y los procesos de simulación se desarrollan de una forma coherente y lógica, en la que el papel del profesorado, además del tradicional, exige que este se involucre como un miembro más de la organización de la empresa simulada, desempeñando la labor de coordinador de la misma.

Empresa en el aula

Los contenidos de la programación se desarrollan en 7 unidades didácticas (U.D.), cuyos títulos son los siguientes:

UNIDADES DIDÁCTICAS	
U.D. 1	PROCESO DE DISEÑO DE UNA EMPRESA SIMULADA NUESTRA EMPRESA
U.D. 2	ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA SIMULADA
U.D. 3	ÁREA DE RECEPCIÓN
U.D. 4	DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE COMPRAS
U.D. 5	DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE VENTAS
U.D. 6	ALMACÉN
U.D. 7	DEPARTAMENTO CONTABLE
U.D. 8	ÁREA FINANCIERA. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
U.D. 9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
U.D. 10	SIMULACIÓN DE EMPRESA:LA AGENCIA DE SIMULACIÓN Y LA RED DE EMPRESAS SIMULADAS

Unidades didácticas

A continuación, se relacionan, de forma esquematizada, las unidades didácticas de la programación del módulo de empresa en el aula, incluyéndose en las mismas el título de la unidad, sus contenidos y sus objetivos.

1. UNIDAD 1 INTRODUCCIÓN Y PROCESO DE DISEÑO DE UNA EMPRESA SIMULADA

RESULTADO DE APRENDIZAJE

En esta unidad vamos a conocer nuestra empresa simulada, quiénes somos, qué actividad desarrollamos, la estructura organizativa y los diferentes niveles de responsabilidad.
Conoceremos el mercado en el que opera, quiénes son sus clientes y sus proveedores y los empleados que trabajan en ella. También conoceremos qué impuestos afectan a su actividad.
Además, conoceremos la imagen corporativa de la empresa, cómo personalizar los documentos y la imagen que proyecta al exterior.
También estudiaremos los aspectos de la Ley de Protección de Datos que afecta a la empresa, tanto en lo que concierne a los derechos de clientes, como de trabajadores, y de cuantas personas obtenga datos nuestra empresa.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la información básica de una empresa simulada.
- Identificar los órganos que conforman la organización de una empresa comercial.
- Conocer y promover la imagen corporativa que se proyecta al mercado.
- Saber cuál es el mercado en el que opera nuestra empresa.
- Obtener información comercial de sus clientes y proveedores.
- Asociar programas de gestión a operaciones comerciales.
- Iniciarse en la fiscalidad a la que está sujeta la empresa.
- Encuadrar a la empresa en el entorno laboral.
- Aplicar la Ley de Protección de Datos en la empresa.

CONTENIDOS

1. Introducción
1.1. Descripción de nuestra empresa
1.2. Elección de la razón social
1.3. Elección de la forma jurídica
1.4. Actividad de la empresa
1.5. Diseño del Organigrama
1.6. Diseño del logotipo
2. Diseño del catálogo de Productos/Servicios.
2.2. Mercado en el que opera
2.2.1. Clientes
2.2.2. Proveedores
2.3. Suministros y servicios exteriores
2.4. Fiscalidad
2.5. Equipo humano

UNIDAD 2 — ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Nuestra empresa desarrolla una actividad comercial y actúa bajo una estructura organizativa en la que se establecen niveles jerárquicos y de responsabilidad bajo un modelo funcional.
Vamos a conocer la organización de cada uno de los departamentos, las tareas y responsabilidades que les corresponden, así como las tareas comunes a todos ellos.
También estudiaremos la forma en la que se desarrolla el archivo y conservación de los documentos, tanto del archivo general, como del correspondiente a cada área de la empresa.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización general de la empresa.
- Elaborar una imagen de la organización formal de la empresa.
- Identificar las diferentes áreas de la empresa.
- Saber cómo se interrelacionan los departamentos entre sí.
- Conocer las funciones encomendadas a cada área de la empresa.
- Conocer las tareas que se desarrollan en cada departamento.
- Determinar los objetivos de cada departamento dentro de los objetivos generales.
- Discernir quién es responsable de cada tarea.
- Conocer las tareas comunes a todos los departamentos.
- Entender las funciones del archivo.
- Identificar los tipos de archivo de documentos.
- Conocer la forma de archivar eficientemente.

CONTENIDOS

2.1. Introducción
2.2. Organización de nuestra empresa
  2.2.1. Organigrama
  2.2.2. Relaciones entre departamentos
2.3. Área de recepción
2.4. Departamento comercial
  2.4.1. Área de compras
  2.4.2. Área de ventas
  2.4.3. Área de almacén
2.5. Departamento de administración
  2.5.1. Área de contabilidad
  2.5.2. Área financiera
  2.5.3. Área fiscal
2.6. Departamento de recursos humanos
2.7. Tareas comunes en todos los departamentos
2.8. Archivo de documentos

ÁREA DE RECEPCIÓN

UNIDAD 3

RESULTADO DE APRENDIZAJE

En esta unidad se desarrolla el rol de responsable de recepción. Se estudian cuáles son sus principales cometidos, los documentos que maneja en su puesto de trabajo, el archivo y conservación de documentos.
Especialmente se estudia cómo ha de gestionarse la información entrante en la empresa, a través de la correspondencia recibida, el correo electrónico, el fax, etc., cómo ha de distribuirse entre los diferentes departamentos y cómo se maneja el registro de entrada y de salida.
También se estudia la forma de atender al público, tanto las visitas, como la gestión de las llamadas de teléfono.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del área de recepción.
- Establecer las funciones del área de recepción.
- Describir las tareas que se realizan en el área.
- Aprender las fases por las que pasa la correspondencia.
- Manejar las comunicaciones internas.
- Saber cómo atender llamadas telefónicas y visitas.
- Conocer los medios de transmisión como fax y correo electrónico.
- Gestionar el material fungible.
- Conocer los sistemas de archivo de documentos.
- Establecer las responsabilidades del área de recepción.
- Relacionarse con otras áreas y departamentos.

CONTENIDOS

3.1. El área de recepción
3.2. Descripción del área de recepción
3.3. Funciones del área de recepción
- **3.3.1.** Correspondencia
- **3.3.2.** Comunicaciones internas
- **3.3.3.** Atención de llamadas telefónicas
- **3.3.4.** Correo electrónico
- **3.3.5.** Fax
- **3.3.6.** Atención de visitas
- **3.3.7.** Gestión de material fungible
- **3.3.8.** Gestión de archivo de documentos
- **3.3.9.** Gestión del archivo informático
- **3.3.10.** Apoyo al departamento comercial

3.4. Responsabilidades
3.5. Relaciones con otras áreas y departamentos

DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE COMPRAS

UNIDAD 4

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Dentro del departamento comercial encontramos el área de compras, cuya función principal consiste en determinar las necesidades de aprovisionamiento, el estudio de mercado de proveedores, la ejecución y el seguimiento de la compra, así como el pago a proveedores.
Estudiaremos los documentos relacionados con la compra, desde el pedido a proveedores, hasta la factura. Asimismo, conoceremos la forma en la que se registran y archivan estos documentos.
Además, para llevar a cabo las tareas relacionadas con las compras, utilizaremos el programa de gestión FactuSOL, del que se proporciona una pequeña guía.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer el departamento de compras.
- Conocer la organización del área de compras.
- Estudiar las funciones y responsabilidades encomendadas al puesto de compras.
- Conocer las fases de la compra.
- Identificar los documentos relacionados con la compra.
- Establecer las tareas comunes a todos los departamentos.
- Archivar la documentación de compras.
- Adquirir conocimientos básicos de FactuSOL relacionados con el área de compras.
- Conocer el menú de compras del programa.
- Realizar el proceso de compras a través de FactuSOL.

CONTENIDOS

4.1. El área de compras
4.2. Organización del área de compras
4.3. Funciones y responsabilidades
- **4.3.1.** Determinación de necesidades de compra
- **4.3.2.** El estudio de mercado
- **4.3.3.** Fases del proceso de compra
- **4.3.4.** La compra
- **4.3.5.** Tareas comunes a todos los departamentos

4.4. Documentos relacionados con las compras
- **4.4.1.** Documentos
- **4.4.2.** Archivo de la documentación de compras
- **4.4.3.** Archivo informático

4.5. Relaciones con otras áreas y departamentos
4.6. Materiales que vas a utilizar en compras
4.7. FactuSOL en el área de compras

UNIDAD 5 DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE VENTAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Una de las áreas más importantes de la empresa es la dedicada a las ventas, debido a que de su gestión depende el volumen de negocio y consecuentemente, los beneficios. En esta unidad vas a desarrollar el rol de responsable de ventas y aprenderás cuáles son tus funciones, tus responsabilidades y qué documentos y procesos sigues en tu tarea diaria.

Conocerás los diferentes documentos relacionados con la venta, los procedimientos y el archivo de estos.

Además, vas a conocer el programa de gestión FactuSOL, con el que confeccionarás los pedidos, albaranes y facturas de los clientes y llevarás el control de las ventas y de los cobros a clientes.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del área de ventas.
- Distinguir sus funciones y responsabilidades.
- Conocer el proceso de venta.
- Elaborar documentos de clientes.
- Saber cuáles son los documentos relacionados con la facturación.
- Aplicar descuentos y gastos en ventas.
- Conservar y archivar documentos de venta.
- Conocer las relaciones con otros departamentos.
- Manejar el programa FactuSOL.
- Integrar las ventas dentro de la actividad general de la empresa.

CONTENIDOS

5.1. El área de ventas
5.2. Organización del área de ventas
5.3. Funciones y responsabilidades
- **5.3.1.** Marketing o promoción
- **5.3.2.** Venta
  - Atención al cliente o servicio postventa
  - Tareas comunes a todos los departamentos
  - Documentos relacionados con las ventas

5.4. Documentos relacionados con la venta
- **5.4.1.** Documentos
- **5.4.2.** Archivo de la documentación de ventas
- **5.4.3.** Archivo informático

5.5. Relaciones con otras áreas y departamentos
5.6. Materiales que vas a utilizar en ventas
5.7. FactuSOL en el área de ventas

UNIDAD 6 — ALMACÉN

RESULTADO DE APRENDIZAJE

El responsable del almacén de una empresa comercial tiene a su cargo las tareas relacionadas con la gestión de las entradas, salidas y movimientos de las mercancías. Dentro de su cometido destaca el control de los inventarios, así como de determinar el stock de seguridad, el punto de pedido, etc.
En esta unidad podrás desarrollar el rol de jefe o responsable de almacén y aplicar los conocimientos adquiridos, a lo largo del ciclo, relacionados con el almacén.
Además, tendrás la oportunidad de manejar los documentos que normalmente se utilizan en un almacén: albaranes, fichas de almacén e inventarios.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del área de almacén.
- Distinguir las tareas y responsabilidades del área de almacén.
- Entender el tratamiento de las entradas y salidas de mercancía.
- Establecer los criterios de valoración.
- Conocer los conceptos de *stock* de seguridad, mínimo y máximo.
- Conocer el índice de rotación, punto de pedido y período de aprovisionamiento.
- Confeccionar fichas de almacén.
- Realizar inventarios.
- Diferenciar los conceptos de coste.
- Manejar los documentos de almacén.
- Conocer las funciones de almacén de FactuSOL.

CONTENIDOS

6.1. Introducción
6.2. Organización del área de almacén
6.3. Tareas y responsabilidades
- **6.3.1.** Entradas de mercancía
- **6.3.2.** Salidas de mercancía
- **6.3.3.** Control de *stocks*
- **6.3.4.** Archivo y conservación de la documentación
- **6.3.5.** Tareas comunes a todos los departamentos

6.4. Relaciones con otras áreas y departamentos
6.5. Materiales que vas a utilizar en el almacén
6.6. Uso de FactuSOL en el almacén

DEPARTAMENTO CONTABLE

UNIDAD 7

RESULTADO DE APRENDIZAJE

En esta unidad vas a desempeñar uno de los puestos de mayor responsabilidad de la empresa, el de jef@ de contabilidad. Tendrás a tu cargo tareas que revisten cierta complejidad y desde el que tendrás una visión global de la empresa, manejando información que proviene del resto de los departamentos. Tanto las facturas recibidas, como las emitidas, los cobros, los pagos, los salarios, impuestos, y, en general, cualquier hecho económico que se produzca en la empresa, habrá de ser tratado en tu departamento.

Manejarás un elevado número de documentos de toda índole, y entre ellos, los relacionados con los impuestos, con tesorería, recursos humanos, etc.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del área contable.
- Saber cuáles son las tareas y responsabilidades del departamento.
- Registrar los hechos contables.
- Gestionar los impuestos.
- Realizar inventarios.
- Elaborar las cuentas anuales.
- Identificar las tareas del ciclo contable.
- Organizar y archivar la documentación contable y fiscal.
- Utilizar el programa ContaSOL.

CONTENIDOS

7.1. El departamento contable
7.2. Organización del departamento o área contable
7.3. Tareas y responsabilidades
- **7.3.1.** Tareas contables
- **7.3.2.** Gestión de impuestos
- **7.3.3.** Archivo y conservación de la documentación contable y fiscal
- **7.3.4.** Tareas comunes a todos los departamentos

7.4. Relaciones con otras áreas y departamentos
7.5. Materiales que vas a utilizar en contabilidad
7.6. Uso básico de ContaSOL
- **7.6.1.** Creación de empresa
- **7.6.2.** Cuentas
- **7.6.3.** Introducción de asientos
- **7.6.4.** Impresos oficiales

UNIDAD 8 — ÁREA FINANCIERA. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

RESULTADO DE APRENDIZAJE

El control y la gestión de las cuentas bancarias y de los cobros y pagos, la optimización de los recursos financieros, así como la minimización de los costes financieros son los principales cometidos de la persona responsable del área financiera o departamento de tesorería.

En esta unidad asumirás el rol de responsable de esta área y dispondrás de los instrumentos necesarios para ello, tanto recibos normalizados, como documentos bancarios, así como del programa ContaSOL, el cual te permitirá gestionar los cobros y pagos y el control del *cash flow.*

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del área financiera.
- Conocer las funciones del departamento de tesorería.
- Gestionar cobros y pagos.
- Tomar decisiones de financiación.
- Controlar vencimientos.
- Calcular costes financieros.
- Generar documentos de pago.
- Utilizar ContaSOL para gestionar efectos.

CONTENIDOS

8.1. El área financiera o de tesorería
8.2. Organización del área financiera
8.3. Funciones del área financiera o departamento de tesorería
- **8.3.1.** Costes financieros
- **8.3.2.** Instrumentos de pago
- **8.3.3.** Gestión del *cash-flow*
- **8.3.4.** Uso de ContaSOL en la gestión de tesorería
- **8.3.5.** Archivo y conservación de la documentación financiera
- **8.3.6.** Tareas comunes a todos los departamentos

8.4. Relaciones con otras áreas y departamentos
8.5. Materiales que vas a utilizar en tesorería

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD 9

RESULTADO DE APRENDIZAJE

En esta unidad vas a desempeñar el papel de responsable del área o departamento de recursos humanos, en el que tendrás que desarrollar las tareas propias de este perfil profesional.
Con las actividades que se proponen cubrirás una buena parte de los documentos que se gestionan en este área.
También podrás aprender el uso básico de NominaSOL, para calcular y emitir las nóminas, seguros sociales, resúmenes para contabilidad, etc.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del departamento de recursos humanos.
- Saber cuáles son las funciones y responsabilidades del departamento.
- Elaborar documentos relacionados con el personal.
- Confeccionar nóminas y seguros sociales.
- Determinar el régimen disciplinario.
- Aplicar la LOPD en las relaciones laborales.
- Utilizar el programa NominaSOL.

CONTENIDOS

9.1. El área de recursos humanos
9.2. Organización del departamento
9.3. Funciones y responsabilidades
- **9.3.1.** Funciones
- **9.3.2.** Tareas y responsabilidades
  - Conocimiento y aplicación del marco legal
  - Empleo y contratación
  - Remuneración y cotización
  - Régimen disciplinario
  - Proceso fin de contrato
  - Seguridad e higiene laboral. Prevención de riesgos

9.4. Documentos relacionados con recursos humanos
9.5. Tareas comunes con otros departamentos
9.6. Relación con otros departamentos
9.7. Documentos y archivo de la documentación
- **9.7.1.** La Ley Orgánica de Protección de Datos en las relaciones laborales
- **9.7.2.** Materiales a utilizar en recursos humanos
- **9.7.3.** Archivo y conservación de la documentación

9.8. Uso de NominaSOL
- **9.8.1.** Nociones básicas de NominaSOL
- **9.8.2.** Datos de la empresa
- **9.8.3.** Datos de los trabajadores
- **9.8.4.** Proceso de cálculo de nóminas
- **9.8.5.** Impresión

SIMULACIÓN DE EMPRESA

UNIDAD 10

RESULTADO DE APRENDIZAJE

En esta unidad se agrupan todas las actividades de simulación que se han distribuido entre los diferentes departamentos y áreas de la empresa. Estas actividades se van produciendo a lo largo del año e iremos señalando cuál o cuáles son las áreas a las que les corresponde realizar el tratamiento administrativo de cada operación, así como los documentos involucrados en esta. Por ejemplo, en una operación de compra se manejan diferentes documentos como pedido, albarán, factura y documento de pago. En esta compra participan, al menos, los departamentos o áreas de compras, almacén, financiero y contabilidad. Así pues, en las unidades en las que se estudia cada una de estas áreas, aparecen las tareas que tienes que hacer con la actividad de la unidad 10. Se trata, pues, de poner en práctica actividades en las que se interrelacionan documentos y procedimientos en los que tendremos que coordinar operaciones desarrolladas simultáneamente en varios departamentos. De esta forma se adquiere un punto de vista global que permite conocer las relaciones que se producen entre los diferentes departamentos.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la posición global de la empresa.
- Iniciar un ejercicio económico desde todas las áreas de la empresa.
- Coordinar operaciones entre varias áreas.
- Aplicar programas de gestión empresarial.
- Resolver gestiones con la participación de varios departamentos.
- Manejar toda la documentación que se utiliza en una empresa comercial.
- Ofrecer los resultados de un ejercicio con la participación de todos los departamentos.
- Realizar prácticas con documentos y procedimientos.
- Presentar la posición final de la empresa.

CONTENIDOS

10.1. Punto de partida
- **10.1.1.** Información contable
- **10.1.2.** Información laboral

10.2. Metodología
10.3. Actividades de previas
10.4. Actividades de simulación

Empresa en el aula

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica las características de empresa en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa simulada.
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.
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso comercial.
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
f) Se ha integrado en la empresa simulada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa simulada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos de la empresa.
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos de la empresa.
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
g) Se ha aplicado la normativa vigente.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
d) Se han elaborado listas de precios.
e) Se han confeccionado ofertas.
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

11. LA EDUCACIÓN EN VALORES

La LOE establece, en su preámbulo, que fomentar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, implica, ante todo, proporcionar a los jóvenes una educación completa, abarcando los conocimientos y las competencias básicas que resulten necesarias en la sociedad actual, que les permita desarrollar los valores que sustentan la práctica de la ciudadanía democrática, la vida en común y la cohesión social y que estimule en ellos y ellas el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos.

También ocupa un lugar relevante, según la LOE, en la relación de principios de la educación, la transmisión de aquellos valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que constituyen la base de la vida en común.

Empresa en el aula

Se establece en el título preliminar capítulo I, dentro de los principios y fines de la educación, en su artículo 1.c, que uno de los principios en los que se inspira el sistema educativo español será:

- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

A su vez, en el art.2.e, se establece como uno de los fines sobre los que se orientará el sistema educativo español la consecución de:

- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

Por lo tanto, la educación en valores debe inundar todas las etapas educativas. El desarrollo de la educación en valores se realizará a través de temas transversales a los contenidos expresados en nuestra programación didáctica. Entre los temas de educación en valores que creemos conveniente tratar en el módulo **Empresa en el aula,** resumimos a continuación aquellos que consideramos que ayudarán a proporcionar a los jóvenes unos principios que favorezcan la responsabilidad, la tolerancia, el respeto y la justicia, valores que serán precisos para desempeñar adecuadamente las funciones que son propias de su puesto de trabajo, insertarse y socializarse de manera óptima en el entorno laboral. Así podemos citar:

- **Educación para la igualdad de género.** La educación para la igualdad es una necesidad en el contexto actual que exige de todas las personas que intervienen en el universo educativo un compromiso firme para ofrecer una educación que busque la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Por ello, en nuestras actividades, se fomentan los principios de igualdad de género, en especial en asignación de puestos de responsabilidad, salarios, etc.
- **Educación moral y cívica**. Con este valor pretendemos ayudar a analizar críticamente la realidad cotidiana y las normas socio-morales vigentes, de manera que se favorezcan formas más justas y adecuadas de convivencia. Así, se tratarán de fomentar actitudes racionales y coherentes con la finalidad de que se comporten en su vida diaria de manera consecuente con las mismas.
- **Fomento de la cultura emprendedora**. A lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje se propondrán actividades que motiven al alumnado en el seno de la cultura de los emprendedores, motor esencial que debe guiar el progreso de la economía.
- **Educación para la paz**. Se fomentará así la resolución pacífica de los conflictos. Se desarrollará concretamente a través del bloque de trabajo en equipo,

fomentando la negociación y el trabajo en equipo como vía para la resolución de conflictos y problemas. El día *30* de enero, con motivo del Día de la Paz, podremos realizar una serie de actividades que hagan reflexionar a los alumnos sobre este tema.

12. METODOLOGÍA

12.1. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los alumnos/as y profesores/as, medios y recursos utilizados, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas. Es evidente que existirán metodologías diversas, pero en las enseñanzas de la formación profesional la metodología didáctica, tal y como establece el art. 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

A este respecto, existen varios aspectos que condicionan la metodología empleada, entre los que destacan, para el módulo **Empresa en el aula,** en concreto, los siguientes:

- El carácter interdisciplinar de los contenidos del módulo que, a veces provoca en los alumnos una desorientación, perdiéndose la visión de interrelación del conjunto.
- Ausencia, en algunos casos, de motivación positiva y actitud favorable hacia los contenidos, al no estar relacionados directamente con las competencias del ciclo, salvo alumnos que provienen del mundo del trabajo.
- En muchos casos, los alumnos tienen ideas preconcebidas sobre los contenidos de F.O.L. (empresarios, contratación, búsqueda de empleo, salarios, trabajo en equipo, etc.), que no son precisos y que suponen un obstáculo mayor en la comprensión de los nuevos conceptos.
- Dificultad en la clasificación de valores y actitudes que tienden a considerarse como meros contenidos que deben enseñarse.
- Las características y necesidades/limitaciones del alumnado, destacando circunstancias tales como la edad, el entorno sociocultural y económico, la experiencia previa y la escasa relación con las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Dificultad para conseguir un aprendizaje significativo, dejando a un lado el aprendizaje mecánico, al que están acostumbrados.
- Las características del centro, en cuanto a materiales a emplear en las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje, planes, proyectos y programas a los que está adscrito, colaboraciones con empresas del entorno, así como relaciones institucionales que mantenga con los organismos públicos de cara a facilitar la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Por último indicar, dentro de estas consideraciones generales, que se incluirán actividades que promuevan la lectura, la educación en valores y el uso responsable de las TIC desde nuestro Departamento de Formación y Orientación Laboral, tal y como marca la legislación actual.

12.2. PRINCIPIOS Y ORIENTACIONES METODOLÓGICAS APLICABLES AL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA

La metodología didáctica en la formación profesional debe hacer especial hincapié en fomentar la capacidad de autoaprendizaje del alumnado y el trabajo en equipo. Por ello, proponemos una metodología activa, basada en el protagonismo del alumnado, procurando que participe en clase, de manera que la labor del docente queda relegada a un mero guía o tutor en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Así pues, aplicaremos una metodología basada en los siguientes principios metodológicos:

- Al principio de cada unidad didáctica situaremos al alumno en un punto de partida en el que se le relacione con el rol que va a desarrollar y se le recordará cuál es su papel en el engranaje de la empresa, su participación y forma de contribuir a los objetivos generales de la empresa, así como sus responsabilidades.
- Se han seleccionado situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y relevantes en las que el alumno se creerá útil dentro del grupo, con casos prácticos en los que se simulan situaciones reales en las que deberá proceder con documentos y procedimientos reales, apoyados con la utilización de documentos, programas de gestión y legislación también reales.
- Se potencia la aplicación práctica de las nuevas tecnologías en la práctica totalidad de las actividades a realizar. Tanto en lo que concierne a la elaboración de documentos nuevos, como en el uso de programas de gestión en los que deberá gestionar los documentos que estos proporcionan.
- Se plantean actividades de simulación, en los que se simulan los casos prácticos que se podrían desarrollar en una empresa real a lo largo de un ejercicio económico.
- Utilización de técnicas que promuevan la participación activa del alumnado (realización y corrección de casos prácticos, presentaciones orales y trabajos de investigación individuales o grupales).
- Un proceso de enseñanza que desarrolle el “aprender a aprender”. El autoaprendizaje del alumnado es una de las capacidades básicas que deben adquirir los alumnos para enfrentarse al mercado laboral (necesidad de una continua adaptación a los cambios tecnológicos, los cambios de funciones, la movilidad geográfica o a la inestabilidad en el empleo). Para desarrollar esta capacidad, se plantearán actividades que favorezcan la búsqueda autónoma de información o el análisis autónomo de documentación de manera individual o en grupo (trabajos de investigación individual o grupal y resolución individual de casos prácticos).

Empresa en el aula

- Se aplicarán los principios de individualización y personalización en el desarrollo de la labor educativa, teniendo en cuenta la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor. Se atenderán los diferentes ritmos de aprendizaje de cada alumno, a través del planteamiento de actividades de refuerzo o ampliación.
- Para aplicar de una manera adecuada los criterios metodológicos, es fundamental crear en el aula un clima de respeto y escucha. El clima cordial y afectivo del aula condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre profesor y alumnado. Por otro lado, es importante fomentar la confianza, motivación y participación entre el alumnado.
- Se potenciará la investigación y el uso de las TIC (proyecciones, cañón, vídeos, uso de internet, etc.). Además, se realizarán actividades a través de la web, que consistirán en la realización de supuestos prácticos que requieran de la investigación y utilización a través de Internet.

12.3. AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS

El desarrollo de los contenidos del módulo **Empresa en el aula** se plantea bajo la perspectiva del trabajo en grupo. Tenemos dos grupos uno de 20 y el otro de 19 alumnos. Cada 5 alumnos crea una empresa dentro de la plataforma PRODETUR, Las actividades van enfocadas a la creación que simulan la estructura de una empresa tipo, en la que los roles se distribuyen entre los diferentes departamentos, por los que han de pasar necesariamente todos los alumnos y de esta forma adquirir una idea global del funcionamiento de una empresa real y del papel que desempeña cada miembro del grupo.

Como hemos mencionado, los grupos de trabajo que se formen dentro del aula, irán rotando por los diferentes departamentos de la empresa simulada. Esto hace imprescindible que estos grupos sean compactos y uniformes, ya que sus miembros deben colaborar a lo largo de todo el curso, siendo muy poco aconsejable modificar la estructura de los grupos. Por eso cobra especial importancia la observación de las aptitudes y actitudes que se muestran al principio del curso, así como las relaciones grupales. Se fomentará la participación de todos los alumnos y se atenderán las características de las individualidades, los posibles liderazgos y capacidades para dirigir, fomentando también la participación activa de todos los miembros de cada grupo.

No obstante, algunas de las actividades se pueden realizar de forma individual, propiciando el trabajo responsable y el aprendizaje individual y colectivo.

12.4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Como aspecto novedoso de los nuevos títulos de formación profesional, conviene destacar las orientaciones pedagógicas del módulo **Empresa en el aula.** Estas son orientaciones de carácter general para marcar en qué funciones y en qué procesos se centra la formación del módulo, indicando el tipo de actividades que son más adecuadas para su desarrollo.

Empresa en el aula

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en los distintos sectores económicos de diversa índole (comercial, industrial, de servicios, etc.), desarrollando el perfil de un titulado en gestión administrativa.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre los convenios colectivos, normativa sobre protección de datos, documentos de carácter laboral o fiscal, etc.
- Identificación de la normativa laboral, que afecta a los trabajadores de la empresa, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva del convenio colectivo de aplicación.
- La cumplimentación de documentos comerciales y laborales, como facturas, presupuestos, recibos de salario, liquidaciones de IVA, documentos relacionados con las retenciones, etc.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula, como procesadores de textos, hojas de cálculo, programas de gestión específica para facturación, almacenes, contabilidad y gestión de recursos humanos.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "aprender haciendo", a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real del mundo empresarial.

12.5. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

A lo largo del curso se van a desarrollar diferentes tipos de actividades, cada una de ellas con un propósito diferente y con una forma de desarrollo también diferente. Algunas de ellas se desarrollarán de forma individual, y otras, por el contrario, participando como miembros de un equipo de trabajo o grupo. Las actividades se han clasificado en:

- **Actividades resueltas:** casos prácticos resueltos que vienen a reforzar los contenidos de cada unidad. En estas actividades se trata de que el alumno disponga de una herramienta que le permita comprender el aspecto práctico de un tema.
- **Actividades propuestas:** actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las diferentes unidades didácticas. Estos se encuentran distribuidos a lo largo de los puntos de cada unidad y sirven para la autoevaluación de los contenidos didácticos.
- **Actividades de aplicación:** supuestos prácticos que permiten conocer el nivel de comprensión y asimilación de cada tema. Se encuentran al final de cada unidad y consisten en supuestos prácticos estudiados en el tema. Su resolución se puede hacer individualmente o en grupo.
- **Actividades de simulación:** se trata de actividades globales planteadas en el seno de una empresa simulada, que se dedica a la actividad comercial y en la

que se desarrollan diferentes casos en los que se ve involucrada toda la empresa y han de seguir el procedimiento administrativo adecuado. Estas actividades se desarrollan necesariamente en grupo, en el que los alumnos desempeñan los diferentes perfiles profesionales dentro de la empresa.

13. RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos van a ser el conjunto de elementos que, elegidos de manera eficaz y reflexiva, nos van a servir para realizar satisfactoriamente el conjunto de actividades que se van a ir desarrollando en nuestra programación docente.

En este punto disponemos tanto de los recursos que pertenecen al centro educativo, y que en calidad de préstamo se le pueden ceder al alumnado, como de los que pertenecen al departamento y al aula.

A) Recursos didácticos materiales

- Libro de consulta de la Editorial Paraninfo.
- Según el tema a tratar, se recomendará el manejo de textos concretos.
- Documentos legales: contratos, nóminas, despidos, convenio colectivo, etc.
- Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

B) Recursos audiovisuales

- Ordenadores.
- Presentaciones multimedia PowerPoint.
- Retroproyector.
- Scanners
- Impresora

C) Textos legales

- R.D.L. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio colectivo del sector al que pertenece la empresa simulada .
- Ley Orgánica Protección de Datos.
- Reglamento LOPD.
- Ley del IVA.
- Reglamento del IVA.
- Tablas de tipos y bases de cotización.

D) Ambientales, estructurales o propios del ámbito escolar: aulas de informática

E) Recursos didácticos informáticos

- Aula de informática con ordenadores conectados a Internet.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.

- Programas de gestión (FactuSOL, ContaSOL y NominaSOL).
- Programas de ofimática (office, OpenOffice, etc.).

F) Institucionales. Servicios públicos de empleo, unidades de promoción de empleo dependientes de ayuntamientos, organizaciones empresariales, sindicales.
Los principales criterios para seleccionar, recoger, traer al aula, elaborar o crear materiales serán los siguientes:

- Que los alumnos manifiesten interés por ellos.
- Que permitan desempeñar un papel activo: ya sea tocándolo, manipulándolo, observándolo, comparándolo, ordenándolo...
- Que puedan ser utilizados por alumnos con diferentes niveles de capacidad, intereses y motivaciones distintas.
- Que propicien su creatividad.
- Que puedan ser utilizados en grupo e individualmente.
- Que posibiliten a los alumnos planificar con ellos actividades diversas.
- Que estén en el medio vital.
- Que sean vistosos y atractivos.
- Que permitan una visión cercana al entorno laboral.
- Que sean aquellos habitualmente utilizados en los puestos de trabajo relacionados con el perfil profesional del ciclo.

Intentaremos, en todo momento, seleccionar aquellos materiales y recursos que sean interesantes y motiven y despierten el interés del alumnado para su utilización.

13.1. LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (T.I.CS)

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación constituyen un recurso didáctico muy importante en la educación en general y en la formación profesional, en particular, es por ello que vamos a utilizarlas en el aula para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, debido a las VENTAJAS que nos ofrecen, para el alumnado, entre las que destacamos las siguientes:

- Favorecen la autonomía y el autoaprendizaje de los alumnos/as.
- Favorecen la interacción con los compañeros y con el profesor (aprendizaje cooperativo).
- Proporcionan una formación individualizada, a través de la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Acceso a múltiples recursos educativos y entornos de aprendizaje.
- Proporcionan momentos de ocio.
- Alfabetización digital y audiovisual.
- Desarrollo de la iniciativa.
- Alto grado de interdisciplinariedad.

Por otro lado, también podríamos destacar importantes ventajas en el uso de las TIC para el profesorado, como son:

- "Inagotable" fuente de recursos.
- Individualización del proceso de formación, posibilitando así una mejor atención a la diversidad.
- Mayor contacto e interacción con los alumnos/as.
- Liberalización de trabajos repetitivos.
- Actualización profesional.
- Constituyen un buen medio de investigación didáctica en el aula.

En esta programación vemos imprescindible hablar de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y de cómo planificamos utilizarlas con nuestros alumnos/as. Concretamente serán clave en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje los siguientes recursos relacionados con las TIC:

- Manual de la plataforma de simulación
- Presentaciones PowerPoint sobre el contenido de las unidades didácticas.
- El correo electrónico del centro
- Internet (redes sociales, páginas web, documentales, simuladores…).

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA PROGRAMACIÓN: ATENCIÓN A ALUMNOS/AS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Según qué contenidos o materias, unos alumnos/as tienen mayor facilidad o dificultad para aprender que otros. De este modo, podemos encontrar a estudiantes que les cuesta mucho avanzar en los aprendizajes y a otros que aprenden con suma facilidad.

En este sentido, se entiende como atención a la diversidad toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) establece una nueva terminología en relación a la atención a la diversidad y así habla de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (acneae). Este grupo engloba a los alumnos/as con necesidades educativas especiales (acnees), es decir, aquellos que tienen algún tipo de discapacidad o trastornos graves de la conducta; también engloba a los estudiantes que tienen altas capacidades intelectuales y aquellos con integración tardía en el sistema educativo español.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece la atención a la diversidad como principio básico del sistema educativo (art.1 LOE) para atender a una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos/as.

Empresa en el aula

Más adelante, en el capítulo I del título preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades.

A fin de garantizar la equidad, la Ley en el título II aborda los grupos de estudiantes que requieren una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y establece los recursos precisos para acometer esta tarea, con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración. Se incluye concretamente en este título el tratamiento educativo de las alumnas y alumnos que requieren determinados apoyos y atenciones específicas derivadas de circunstancias sociales, entre otras.

En este marco normativo nuestra actuación se centrará básicamente en:

- Atención a la diversidad de ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado al que hemos hecho referencia anteriormente y con los que me encontraré inevitablemente en todos los cursos, estableceré dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

    - Si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrán actividades de ampliación, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivarlos y que se impliquen en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
    - Si se aprecia alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento), se les propondrá la realización de actividades de refuerzo, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad.
    - En este curso hay cinco alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento por ello se le propondrá el punto anterior.

- Atención a alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo. Se centrarán en la realización de adaptaciones curriculares no significativas y de acceso. Consideraremos fundamental en el caso de tener alumnos/as con estas características el asesoramiento y la supervisión que se realice desde el departamento de orientación del centro.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes 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.

15. EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Según lo establecido en el título V, del capítulo I, en su art. 51, del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo**, los requisitos básicos para la realización de la evaluación de las enseñanzas de formación profesional son:**

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las **adaptaciones metodológicas** de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se **garantizará su accesibilidad** a las pruebas de evaluación.
2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos. Con carácter excepcional, las administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.
4. La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.
5. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales. La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.

La finalidad de la evaluación es, pues, la valoración del logro de los resultados de aprendizaje por parte de los alumnos/as, que se concretará en una serie de acciones planificadas a lo largo del proceso formativo. De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuestas a las siguientes cuestiones relativas a dicho proceso:

¿Para qué evaluar?	Conocer rendimiento Consecución de los resultados de aprendizaje Calificar
¿Qué evaluar?	Alumnado Profesor/a Programación didáctica
¿Quién evalúa?	Profesor/a
¿Cuándo evaluar?	Evaluación inicial Evaluación parcial Evaluación final
¿Cómo evaluar?	Procedimiento Técnicas Instrumentos

15.1. ¿QUÉ EVALUAR?

Se debe evaluar el nivel de adquisición de los contenidos por parte del alumnado, si se han alcanzado los objetivos propuestos, si el proceso de aprendizaje ha sido adecuado, mi trabajo en el aula, el planteamiento y el desarrollo de las actividades propuestas, si el ambiente ha sido apropiado y si se ha atendido correctamente la diversidad. Desde esta perspectiva, la evaluación será un proceso sistemático, gradual, continuado e integral, en el que se irá valorando hasta qué punto se van alcanzando los objetivos propuestos.

En este sentido, vamos a considerar los resultados de aprendizaje como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mientras que los referentes a la evaluación serán los criterios de evaluación que aparecen en el Real Decreto que desarrolla el título, y que se alcanzarán mediante los objetivos didácticos de las unidades.

15.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación constituyen un enunciado que expresa el tipo y grado de aprendizaje que se espera que hayan alcanzado los alumnos/as en un momento determinado.

Aparecen de manera específica en el Real Decreto que desarrolla el título en relación a los resultados de aprendizaje, posibilitando comprobar si dichos resultados

han sido adquiridos o no. La programación que presentamos es de carácter genérico y válida para cualquier ciclo, por lo que se han seleccionado los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación genéricos correspondientes al módulo **Empresa en el aula** y que hemos incluido en el apartado 5.3.

15.3. ¿CUÁNDO EVALUAR?

La evaluación que se propone será continua y permanente, como permanente y continuo es el propio proceso formativo. Distinguiremos tres momentos clave en el proceso de evaluación:

- Evaluación inicial, con un alto valor y un profundo significado diagnóstico, nos informa de la situación de partida del alumno para enfrentarse con nuevos aprendizajes. La haré al comienzo de cada unidad didáctica para determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que se parte.
- Evaluación formativa, que se llevará a cabo mediante el tratamiento de las distintas unidades de la programación, ajustando la marcha de esta a las necesidades y logros detectados. A lo largo de las distintas unidades iría recogiendo datos sobre la marcha de los trabajos, tanto relativos a la asimilación de los conceptos, como los relativos a la captación de procedimientos y la manifestación de actitudes, lo que me permitirá adaptar el proceso, proponer otra serie de actividades para los alumnos/as que presenten algún tipo de problema y no vayan consiguiendo los objetivos propuestos y orientar trabajos libres para los que muestran un mayor nivel.
- Evaluación sumativa o final, que tendrá necesariamente en cuenta no solo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica, sino también otros aspectos relacionados con la participación y el interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo.

15.4. ¿CÓMO EVALUAR?

Para evaluar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado, tendremos que basarnos en los diferentes instrumentos de evaluación, entendidos estos como las técnicas, recursos o procedimientos que se utilizarán para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo, con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. La elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos que vamos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Para los diferentes contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) se utilizarán los siguientes instrumentos donde se refleja el grado de asimilación de estos por el alumnado:

- Conceptuales, a través principalmente de las pruebas específicas (de respuestas cortas, respuestas de opción múltiple…), que se realizarán a lo largo del año. También se podrán utilizar otros instrumentos como la elaboración de mapas

conceptuales, esquemas o exposiciones temáticas en el aula. Es decir, en un portfolio.

- Procedimentales, a través principalmente de los supuestos prácticos, que se plantearán en las pruebas específicas, y de los supuestos prácticos que puedan plantearse en las clases ordinarias o mediante la realización de trabajos de indagación.
- Actitudes (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento y respeto a las opiniones ajenas), se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados. Es decir, a través de un registro anecdótico

Estos instrumentos se valorarán, por parte del profesor, a través de la ficha individualizada de cada alumno.

Deberán estar calificados cada uno de los contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) con un mínimo de 5 puntos para proceder hacer la media aritmetica de los mismos.

En el caso, que el número de faltas supere el 25% del trimestre. a este alumnado se le hará un examen especifico del libro recomendado, pues su inaxistencia al aula-empresa conllevará este tipo de sanción.

10.5. CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos profesionales, como comentamos anteriormente, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de todos los módulos expresada con dos decimales.

En la siguiente tabla se muestra el peso de cada Resultado de Aprendizaje en porcentajes, así como, el porcentaje asignado a cada Criterio de Evaluación de Empresa en el Aula.

RA		**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**%**	
RA1	**5%**		**100%**	
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.		a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula	0,005	10
		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	0,005	10
		c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial	0,01	20
		d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial	0,01	20
		e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	0,015	30

Empresa en el aula

RA		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	
		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	0.005	10
RA2	**10%**		**100%**	
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		a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	0,010	10
		b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	0.015	15
		c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	0.025	25
		d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	0.010	10
		e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	0.005	5
		f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	0.005	5
		g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	0.020	20
		h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	0.010	10
RA 3	**10%**		**100%**	
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos		a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado	0.01	10
		b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda	0.02	20
		c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	0.01	10
		d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	0.02	20
		e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	0.02	20
		f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas	0.02	20
RA 4	**35%**		**100%**	
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	0.0525	15
		b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	0.0525	15
		c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	0.07	20
		d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa	0.0525	15
		e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	0.0525	15
		f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	0.0525	15
		g) Se ha aplicado la normativa vigente.	0.0175	5
RA 5	**20%**		**100%**	

RA		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras		a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	0.04	20
		b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras	0.04	20
		c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	0.03	15
		d) Se han elaborado listas de precios.	0.03	15
		e) Se han confeccionado ofertas.	0.04	20
		f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	0.02	10
RA 6	**10%**		**100%**	
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones		a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	0.015	15
		b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	0.005	5
		c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo	0.015	15
		d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas	0.030	30
		e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación	0.020	20
		f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	0.015	15
RA 7	**10%**		**100%**	
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo		a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros	0.15	15
		b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	0.10	10
		c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros	0.005	5
		d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea	0.010	10
		e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	0.005	5
		f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	0.015	15
		g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	0.015	15
		h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	0.015	15
		i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	0.005	5
		j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	0.15	5

Desde esta consideración planteada, como ya hemos indicado, sugerimos que la calificación tenga una nota numérica, siendo **imprescindible** obtener una calificación de al menos un cinco en cada una de las evaluaciones. Para realizar dicha calificación, como

esta ha de venir expresada con una nota numérica, proponemos una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

Contenidos conceptuales	**30%**
Contenidos procedimentales	**50%**
Contenidos actitudinales	**20%**
Total	**100%**

No obstante, esta proporción podrá ser alterada en función del tipo de bloque que se esté tratando, dependiendo de la mayor o menor carga de cada tipo de contenido.

RA1 Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula	0,005	UD1	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
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	0,005	UD1	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial	0,01	UD1	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial	0,01	UD1	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	0,015	UD2	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
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	0.005	UD2	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	

Empresa en el aula

CALIFICACIÓN 100% DEL RA1	5			
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				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	0,010	UD3	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	0.015	UD3	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	0.025	UD1-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	0.010	UD1-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	0.005	UD2	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	0.005	UD2	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	0.020	UD1	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	0.010	UD1	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA2	10			
RA3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado	0.01	UD2	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	

b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda	0.02	UD3	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	0.01	UD3	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	0.02	UD3	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	0.02	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA3	10			
RA4 .- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	0.0525	UD4	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	0.0525	UD5	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	0.07	UD9	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa	0.0525	UD7	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	0.0525	UD8	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	0.0525	UD8	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	0.0175	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA4	35			
RA5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras				

Empresa en el aula

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	0.04	UD1	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras	0.04	UD1	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	0.03	UD4	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
d) Se han elaborado listas de precios.	0.03	UD5	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
e) Se han confeccionado ofertas.	0.04	UD5	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	0.02	UD6	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA5	20			

RA6. **Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamación**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	0.015	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	0.005	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo	0.015	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas	0.030	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	

e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación	0.020	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	0.015	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA6	10			
RA7. **Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo**				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros	0.15	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	0.10	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros	0.005	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea	0.010	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	0.005	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	0.015	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	0.015	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	0.015	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	0.005	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	0.15	UD3-UD10	Registro anecdótico Portfolio de actividades Exámenes	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA7	10			

16. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso. Asimismo, esta programación habrá de ser completada con una programación de carácter semanal o trimestral, donde se recoja el desarrollo de las diferentes Unidades Didácticas que hemos establecido en la misma (se incorporará, conforme se vaya realizando, como anexo a la presente programación). Este cuarto nivel de concreción curricular servirá para ir constatando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y la adecuación de la metodología utilizada de cara a la diversidad de intereses, motivaciones y necesidades que pueda presentar el alumnado, realizando una revisión de la programación anual cuando resulte necesario, hecho que se recogerá en la Memoria Final de curso, de cara a la planificación del próximo año.

17. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA DE AULA BÁSICA

LIBRO DE CONSULTA:
AYENSA ESPARZA, ANGEL MARÍA (2016). *EMPRESA EN EL AULA.* EDITORIAL PARANINFO. MADRID.
MANUALES DE LA PLATAFORMA PRODETUR.
PÁGINAS WEB:
https://simulacion.prodetur.es/csa/Welcome.do
http://aeat.prodetur.es/simulador-segsocial-webapp/login
http://aeat.prodetur.es/simulador-aeat-webapp/login

Como complemento al libro de texto se utilizarán a lo largo del curso los siguientes documentos:

- R.D.L. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio colectivo del comercio del metal de Madrid.
- Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Reglamento LOPD.