

<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>			
	<b>CICLO:</b>	GRADO MEDIO		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRATIVO		<b>GRUPO:</b>
	<b>MOD. PROF.:</b>	EMPRESA EN EL AULA		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2020-2021, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.				

### OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

Dentro de los objetivos generales del Ciclo Formativo se pueden extraer los que se deben conseguir en este módulo y en coordinación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que establece el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

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

IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)	RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN			
	CICLO:	GRADO MEDIO		
	DEPARTAMENTO:	ADMINISTRATIVO		GRUPO:
	MOD. PROF.:	EMPRESA EN EL AULA		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2020-2021, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.				

desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) 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.

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

### COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales 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, 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.

<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>			
	<b>CICLO:</b>	GRADO MEDIO		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRATIVO		<b>GRUPO:</b>
	<b>MOD. PROF.:</b>	EMPRESA EN EL AULA		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2020-2021, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.				

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.

### CONTENIDOS Y TEMPORIZACIÓN

Para que el alumno pueda conseguir los objetivos anteriores el Real Decreto 1631/2009 establecen los siguientes contenidos:

UNIDAD 1: Características del proyecto de la empresa en el aula

Temporización: 24 horas

UNIDAD 2: Trasmisión de la información en la empresa en el aula

Temporización: 24 horas

UNIDAD 3: Organización de la información en la empresa en el aula

Temporización: 24 horas

UNIDAD 4: Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula

Temporización: 24 horas

UNIDAD 5: Actividades de política comercial de la empresa en el aula

Temporización: 24 horas

UNIDAD 6: Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula

Temporalización: 24 horas

UNIDAD 7: El trabajo en equipo en la empresa en el aula

Temporización: 24 horas

<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>		<b>RA</b>
----------------------------	--	-----------

<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>		<b>RA</b>
<b>1ª EVAL</b>	UNIDAD 1 Características del proyecto de la empresa en el aula. UNIDAD 2: Trasmisión de la información en la empresa en el aula. UNIDAD 3: Organización de la información en la empresa en el aula. UNIDAD 4: Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.	RA 1,2,3,4
<b>2ª EVAL</b>	UNIDAD 5: Actividades de política comercial de la empresa en el aula. UNIDAD 6: Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula. UNIDAD 7: El trabajo en equipo en la empresa en el aula.	RA 5,6,7
<b>3ª EVAL</b>		RA

<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>			
	<b>CICLO:</b>	GRADO MEDIO		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRATIVO		<b>GRUPO:</b>
	<b>MOD. PROF.:</b>	EMPRESA EN EL AULA		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2020-2021, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.				

<b>EVALUACIÓN</b>		
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>%</b>
1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	14,29
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.	14,29
3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	14,29
4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	14,29
5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compra.	14,29
6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	14,29
7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	14,29

<b>CONTEXTOS O TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>
Observación directa en aula Pruebas objetivas teóricas Pruebas objetivas prácticas Exposiciones orales (grupales e individuales)	Diario de clase Rúbricas de evaluación Rúbricas de autoevaluación Rúbricas de coevaluación Listas de control

<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>
<p>La calificación del módulo se realizará en base a los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje desarrollados y evaluados en cada una de las unidades de trabajo. El peso de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. Las actividades o contextos de evaluación serán calificados de 0 a 10 y luego se ponderarán en base al peso de los criterios de evaluación asociados a dicha actividad o contexto de evaluación. Para superar un resultado de aprendizaje es necesario obtener una calificación media de 5 en los criterios de evaluación que lo componen y una calificación mínima de 4. De no ser así no se considerará conseguido el resultado de aprendizaje. Trimestralmente se realizará una calificación en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento. Para ello se calculará el valor relativo sobre el total de criterios. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos. La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos. La evaluación se realizará de forma continua. Para ello es necesario una asistencia regular y la participación en las actividades formativas programadas.</p>

<b>RECUPERACIÓN DE PENDIENTES</b>
<p>El alumnado que no consiga una calificación final positiva, 5 ó más, tendrá que continuar en periodo de recuperación (tercer trimestre) para lo cual se les diseñará un plan individualizado de atención a pendientes. En dicho plan se recogerá diferentes mecanismos para que el alumno/a alcance los criterios de evaluación y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje no alcanzados.</p>