

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 extracto de carácter meramente informativo de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021-2022, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.				2°

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) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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 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

IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)	RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN		
	CICLO:	GRADO MEDIO	
	DEPARTAMENTO:	ADMINISTRATIVO	
	MOD. PROF.:	EMPRESA EN EL AULA	GRUPO:

Este documento es un **extracto de carácter meramente informativo** de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021-2022, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.

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.
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 (24 horas)

UNIDAD 2: Trasmisión de la información en la empresa en el aula (24 horas)

UNIDAD 3: Organización de la información en la empresa en el aula (24 horas)

UNIDAD 4: Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula (24 horas)

UNIDAD 5: Actividades de política comercial de la empresa en el (24 horas)

UNIDAD 6: Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula (24 horas)

UNIDAD 7: El trabajo en equipo en la empresa en el aula (24 horas)

UNIDADES DE TRABAJO

RA

1ª EVAL	UNIDAD 1 Características del proyecto de la empresa en el aula.	RA 1,2,3,4
	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.	

IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)	RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN			
	CICLO:	GRADO MEDIO		
	DEPARTAMENTO:	ADMINISTRATIVO		GRUPO: 2º
	MOD. PROF.:	EMPRESA EN EL AULA		

Este documento es un **extracto de carácter meramente informativo** de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021-2022, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.

2ª EVAL.	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
3ª EV.		RA

EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		%
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

CONTEXTOS O TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
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

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los **Resultados de Aprendizaje**, de acuerdo con sus correspondientes **criterios de evaluación**, así como la adquisición de las **Competencias y Objetivos generales del título**.

Siguiendo la Orden de 29 de septiembre de 2010 que regula la evaluación, la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Para que un/a alumno/a pueda obtener una **evaluación positiva** en cada evaluación parcial, la suma de la ponderación de los criterios asociados a cada UD **deberá ser al menos del 50%**, calificación numérica de 5.

La evaluación se realizará de forma **continua**. Para ello es necesario una asistencia regular y la participación en las actividades formativas programadas.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

El alumnado que tenga el módulo pendiente de evaluación positiva o quiera mejorar la calificación obtenida en el mismo, tendrá el derecho y el deber de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas realizando **actividades de refuerzo o mejora de competencias** hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

El alumnado que tenga pendientes criterios de evaluación, se le diseñará un plan individualizado de atención a pendientes, dependiendo de los criterios de evaluación que no haya superado.

Recibido por el alumno/a o tutor/a en Pinos Puente (Granada) a ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____