

IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

"GESTION ADMINISTRATIVA"

PROGRAMACIÓN

(0446)

EMPRESA EN EL AULA

CURSO 2017 / 2018

Profesor: Pedro Muñoz Jurado

ÍNDICE

	Página
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVOS.....	4
III.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	6
IV.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ..	8
V.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	10
VI.- METODOLOGÍA.....	12
VII.- TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD	13
VIII.- TEMAS TRANSVERSALES	13
IX.- UNIDADES DIDÁCTICAS Y BLOQUES.....	14
X.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.....	15
XI.- RECURSOS DIDÁCTICOS.....	49

I.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación de 30 de octubre (BOE nº 289 de 1 de diciembre de 2009), establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010 del Ministerio de Educación de 10 de septiembre (BOE nº 221 de 11 de septiembre de 2010); y la Orden de 21 de febrero de 2011, de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011), desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. Entre las enseñanzas contempladas en la orden figura el módulo denominado “EMPRESA EN EL AULA”, objeto de esta programación.

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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".

El módulo “Empresa en el Aula” pretende que el alumno realice en el aula las operaciones, actividades y tareas más habituales en la oficina de una empresa.

La presente programación se ha elaborado teniendo en cuenta los siguientes apartados:

- a) El módulo “Empresa en el Aula” reúne todos los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales del Ciclo Formativo de Grado Medio de “Gestión Administrativa”.
- b) Los módulos de “Operaciones Administrativas de Recursos Humanos”, “Tratamiento de la Documentación Contable”, “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería” y de “Empresa en el Aula” se imparten en el 2º curso del ciclo; por lo que para elaborar la documentación y llevar a cabo los procedimientos que se desarrollan en el módulo “Empresa en el Aula”, relacionados con los módulos "Operaciones Administrativas de Recursos Humanos", "Tratamiento de la Documentación Contable" y el de " Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería", el alumnado ha tenido que estudiar con antelación dichos conceptos y procedimientos.

Las formas de acceder al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa son muy variadas: Acceso Directo, Prueba de Acceso, con Módulos Pendientes, de otro Ciclo Formativo, de Bachillerato; esto hace que nos encontremos con una clase en la que el grado de conocimientos del alumnado, de esta materia, es muy heterogéneo. Esta situación agrava la complejidad a la hora de impartir un módulo totalmente nuevo para unos alumnos y conocido, en distintos niveles, por otros.

II.- OBJETIVOS

Éste módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos del título.

OBJETIVOS
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, 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 adhoc 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 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.

OBJETIVOS
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.

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

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

III.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las cualificaciones y unidades de competencia, comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que afectan al ciclo de “Gestión Administrativa”, y que se integran en el módulo “Empresa en el Aula”, son las 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: Recibir 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.
 - 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.

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

Incluye aspectos como:

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

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

Éste módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales del título, que son:

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

IV.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.
	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 productivo o 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 creada 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 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.
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con 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.	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 establecidas con antelación.
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.
	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	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.
	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.	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	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.

V.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se considerarán las competencias profesionales como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

La evaluación será continua. La información que se recogerá para llevar a cabo la evaluación serán los ejercicios y exámenes realizados por los alumnos. Para su aplicación se requiere la asistencia regular a clase del alumnado, así como su participación en las actividades de clase.

En la práctica diaria, la evaluación será:

- Individualizada: centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución. (Preguntas realizadas en clase, ejercicios realizados en clase y en casa)
- Cualitativa:
 - Conceptos: ejercicios (orales o escritos) y pruebas escritas.
 - Procedimientos: desarrollo de supuestos prácticos mediante observación directa del profesor.
 - Actitudes: respeto a las opiniones y respuestas de los compañeros, el cuidado del material del centro y entrega de ejercicios en el tiempo indicado.
- Orientadora: dando información precisa al alumnado para mejorar su aprendizaje.
- Continua: entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:
 - * Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y del nivel de competencias que posee el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo.
 - * Evaluación continua de la evolución del proceso enseñanza-aprendizaje.
 - * Evaluación final de los resultados de aprendizaje.

La evaluación inicial se llevará a cabo desarrollando los siguientes apartados:

- 1º. Toma de datos de los alumnos/as: El alumnado cumplimentará un formulario con sus datos personales, estudios realizados, modo de acceso al ciclo y módulos matriculados.
- 2º. Cuestionario: El alumnado contestará a un cuestionario referido a los conocimientos y procedimientos del presente módulo.
- 3º. Observación directa: El profesor tomará nota del comportamiento del alumnado en clase: puntualidad; falta de asistencia a clase (justificada o no justificada); respeto a otras opiniones; participación; realización de tareas en casa y en clase, así como de la entrega de actividades en la fecha acordada.
- 4º. Valoración de los puntos anteriores:
 - 4.1) Con los datos de los alumnos/as tendremos información sobre su nivel académico y la forma de acceder al Ciclo.
 - 4.2) Con el resultado del cuestionario nos haremos una idea del nivel de conocimientos que tiene el alumno en el módulo que nos ocupa.
 - 4.3) Con los datos de este apartado, el profesor podrá saber el nivel de implicación del alumnado con el presente módulo.

Con respecto a la evaluación continua tendremos en cuenta que:

- a) El punto 2 del artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, dice que **“La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”**.
- b) El Plan de Convivencia del centro en el punto 3.1.3 Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia, apartado 6 dice que: “El alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua en las materias afectadas cuando el número de faltas de asistencia supere el 20% de horas impartidas.”

Teniendo en cuenta los puntos anteriores, para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 80% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanza dicho porcentaje de asistencia, el alumnado será evaluado mediante una prueba global de toda la materia que se celebrará a final de curso, y la presentación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso.

La evaluación del trabajo realizado por el alumnado se realizará por bloque de unidades aplicando el sistema de calificación numérico cerrado. Para considerar aprobado un bloque de unidades, el alumno debe de obtener como mínimo una calificación de 5.

En la valoración de cada bloque se tendrá en cuenta los siguientes apartados:

- Nota máxima: 10
- Actitud: 10% de la nota máxima. Se valorará la actitud positiva hacia el módulo de estudio, el respeto a las opiniones dadas en clase, el cuidado del material del centro y la entrega de ejercicios en la fecha indicada.
- Ejercicios y pruebas de control: 30% de la nota máxima. Se realizarán varios ejercicios y una prueba de control por cada unidad que servirán para consolidar los contenidos conceptuales y procedimentales y comprobar el grado de asimilación por parte del alumnado. Se tendrá en cuenta la presentación y redacción, la precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- Pruebas individuales teórico-prácticas: 60% de la nota máxima. Se realizará una prueba por cada bloque de unidades. Se tendrá en cuenta la presentación y redacción, la precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente. Las pruebas consistirán en:
 - Preguntas relacionadas con los contenidos conceptuales, y
 - Realización de supuestos prácticos relacionados con los procedimientos.

Cuando se realicen actividades y trabajos en grupo (Presentaciones, informes, exposiciones) se valorará, en su caso, tanto la calidad de los trabajos o exposiciones, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la integración de los alumnos/as en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

En las pruebas y ejercicios escritos se penalizará con 0'1 punto por cada falta de ortografía, estableciendo un máximo de 1 punto de penalización. Esta corrección en ningún caso supondrá una disminución en la calificación que implique la no superación del ejercicio o prueba.

La calificación de cada trimestre será la que resulte de obtener la media aritmética simple de las notas de cada bloque de unidades trabajadas en el trimestre, siempre que los bloques estén aprobados.

Si el alumno tiene algún bloque de unidades no superado deberá recuperar el bloque de unidades en el que no haya obtenido como mínimo un 5. Para ello realizará pruebas teórico-prácticas sobre los contenidos trabajados y no superados.

La calificación final del módulo se establecerá mediante la media aritmética simple de las notas obtenidas en los bloques de unidades, siempre que éstos estén aprobados.

VI.- METODOLOGÍA

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

- Agrupación del alumnado de la clase en pequeños grupos (de 2 a 4 alumnos) para llevar a cabo el trabajo de simulación de una empresa.
- Utilización de documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Se aplicará una metodología activa y participativa que permita una interacción permanente entre los alumnos y entre estos y el profesor de forma que el profesor favorezca que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje.

A lo largo del módulo, la metodología propuesta es la siguiente:

1. En la primera sesión se realizará la presentación del módulo, indicando los aspectos fundamentales del mismo a los alumnos (contenidos, procedimientos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a aplicar).
2. En cada unidad didáctica se realizará una introducción, realizando una serie de actividades iniciales que permitan al alumno recordar conceptos y procedimientos vistos en otros módulos. Estas actividades tratarán sobre los conocimientos previos del alumnado, esto nos permite conocer el nivel del que parte el alumnado. Las actividades a realizar serán:
 - Un “lluvia de ideas”, en la que los alumnos expresen sus conocimientos acerca de algunos de los conceptos, procedimientos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos comenten aspectos relativos a la unidad.
3. Una vez realizada la introducción, se explicarán los contenidos conceptuales y procedimentales pertenecientes a la unidad, cuya asimilación se irá comprobando a través de la realización de diversas actividades.
4. Para dar por finalizada la unidad, el alumnado realizará actividades propuestas sobre la empresa creada en el aula a tal efecto.
5. Como último paso, se procederá a la evaluación de la unidad o unidades, siguiendo los criterios establecidos en el apartado de evaluación de la presente programación.

VII.- TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Los alumnos/as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en algún bloque de unidades didácticas realizarán ejercicios de refuerzo y una prueba individual de recuperación.

Asimismo, se programarán actividades de profundización para el alumnado con mayor nivel de conocimientos. Éstas irán orientadas, fundamentalmente, al estudio de otros documentos.

Si en el aula tenemos a un alumno/a con necesidades educativas especiales será necesario tener una propuesta didáctica adaptada a las características del alumnado. Para hacerlo será fundamental realizar un adecuado diagnóstico del alumno o alumna.

En la realización del diagnóstico y en la obtención de la información necesaria deberán participar:

- El departamento de orientación del centro.
- La familia del alumno.
- El resto del equipo educativo.

Teniendo en cuenta la información obtenida, el departamento adecuará la programación a las necesidades del alumnado, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

VIII.- TEMAS TRANSVERSALES

En esta programación se ha tenido en cuenta:

- .- los principios de igualdad de derechos entre los sexos y el rechazo a todo tipo de discriminaciones, igualdad en el trato, así como prevenir comentarios no adecuados por parte de cualquier componente del aula.
- .- la educación para la salud: postura corporal ante el puesto de trabajo.
- .- el fomento de los hábitos de comportamiento democrático y de valores cívicos: debates en clase, normas de comportamiento sociales.

Para la educación por la igualdad entre los sexos se intenta corregir prejuicios mediante referencias a las actividades que pueden ser realizadas por ambos sexos.

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

IX.- UNIDADES DIDÁCTICAS Y BLOQUES

Para la impartición del presente módulo se utilizará como libro de texto: “Empresa en el Aula”, de M^a Eugenia Madorrán Álvarez y Mercedes Molins Martín, editorial McGRAW-HILL.

El presente módulo tiene una duración total de 168 horas, se plantea como una simulación de una empresa, en la que se realizarán tareas relacionadas con las distintas fases o etapas por las que se desarrolla una empresa: iniciativa; desarrollo; constitución; gestión de operaciones de compra, venta, almacén, personal, contabilidad, etc.

Este Módulo se impartirá durante 8 horas semanales con la siguiente distribución:

PRIMER TRIMESTRE

BLOQUE I

- | | |
|--|----------|
| 1.- Creación y puesta en marcha de la empresa..... | 12 horas |
| 2.- Organización por departamentos..... | 12 horas |
| 3.- Lanzamiento de la empresa al mercado | 18 horas |

BLOQUE II

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 4.- Departamento de Almacén | 18 horas |
| 5.- Departamento de Compras | 18 horas |
| 6.- Departamento de Ventas | 18 horas |
| 7.- Departamento de Contabilidad..... | 10 horas |

SEGUNDO TRIMESTRE

BLOQUE III

- | | |
|--|----------|
| 8.- Departamento de gestión de Tesorería | 20 horas |
|--|----------|

BLOQUE IV

- | | |
|---|----------|
| 9.- Departamento de Recursos Humanos..... | 20 horas |
|---|----------|

BLOQUE V

- | | |
|--|----------|
| 10.- Supuesto General (Actividades Complementarias)..... | 22 horas |
|--|----------|

X.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**UNIDAD 1****Creación y puesta en marcha de la empresa**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Introducción 2. Conceptos básicos: Definición del producto o servicio. Elección de la forma jurídica. Determinación de la situación patrimonial inicial. Trámites de constitución. Contratación de servicios básicos. Elaborar el listado de artículos y Seleccionar a los proveedores y confeccionar las fichas de proveedores. 3. Materiales necesarios para la constitución de la empresa: Ficha de datos generales de la empresa. Balance de situación inicial. Contrato de arrendamiento. Contratos de suministros y otros servicios. Contrato de cuenta bancaria. Búsqueda y selección de ofertas. Listado de artículos. Fichas de proveedores. 4. Simulación para la creación y puesta en marcha de la empresa	a) Identificar características internas y externas de la empresa. b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Características del proyecto de la empresa en el aula: — Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. — Definición de las características internas de la empresa. Objetivos. Transmisión de la información en la empresa en el aula: — Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. — Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula. Organización de la información en la empresa en el aula: — Acceso a la información. Criterios de selección de la información. — Archivo y registro. Actividades de política comercial de la empresa en el aula: — Producto y cartera de productos. — Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. — Política de precios. Lista de precios.	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	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.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	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.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	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.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	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.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	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.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.
	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.
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.	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	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.
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas establecidas con antelación.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	g) Se ha aplicado la normativa vigente.
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.
	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.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Introducción 2. Conceptos básicos: La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. La definición de puestos de trabajo. El proceso de acogida e integración. La atención a clientes. La comunicación con proveedores y empleados. Técnicas de recepción de mensajes orales. La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet. El archivo y registro de documentos. Los equipos y grupos de trabajo. La integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa. 3. Materiales necesarios: Sistemas de organización de la información y archivo. Archivados A-Z. Estanterías o armarios para almacenar los A-Z. Ordenador con conexión a Internet. Procesador de textos. Hoja de cálculo. Factusol. 4. Simulación de la estructura y organización de la empresa en el aula	a) Aplicar las técnicas de organización de la información. b) Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. c) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
CONTENIDOS BÁSICOS	
<p>Características del proyecto de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. — Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores. — Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. — Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. <p>Transmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula. — Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. — Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. — Técnicas de negociación. — La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. — La comunicación telefónica. — La comunicación escrita. <p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Sistemas de gestión y tratamiento de la información. — Técnicas de organización de la información. — Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. — Archivo y registro. <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. — Resolución de conflictos. — Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. — Resolución de reclamaciones. — Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	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.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	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.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	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.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	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.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.
	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.
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
	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.
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.
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	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 establecidas con antelación.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos 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.	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
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.
	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.

UNIDAD 3**Lanzamiento de la empresa al mercado**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
<p>1. Introducción</p> <p>2. Conceptos básicos: El entorno general y el entorno específico de la empresa. El plan de marketing. Los distintos medios publicitarios.</p> <p>3. Materiales necesarios: Ordenador con conexión a Internet. Procesador de textos. Hoja de cálculo. Software de presentaciones y maquetación.</p> <p>4. Simulación.</p>	<p>a) Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del catálogo. - Tarifas. - Publicidad y promoción. - Merchandising. - Asistencia a ferias. <p>b) Establecer las condiciones generales de venta.</p> <p>c) Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos.</p>

CONTENIDOS BÁSICOS

Características del proyecto de la empresa en el aula:

— Red logística de la empresa creada en el aula.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

— Producto y cartera de productos.

— Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.

— Política de precios. Lista de precios.

— Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas.

— Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.

— Cartera de clientes.

— Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.

— Técnicas de venta.

Trabajo en equipo en la empresa en el aula:

3— La planificación.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	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.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	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.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	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.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	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.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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. 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. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. 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.
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. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con 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. 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.	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 establecidas con antelación.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos 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.	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.
	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.

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Introducción 2. Conceptos básicos: El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa. Los documentos y registros utilizados en el almacén. La gestión de almacén mediante un programa informático. 3. Materiales necesarios: Bandeja de documentos. Orden de reposición. Pedidos. Albaranes. Ficha de control de existencias. Registro de materiales. 4. Simulación del departamento de Almacén	a) Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial. b) Aplicar las técnicas de archivo manuales. c) Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y con el envío a los clientes. d) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> — Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	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.
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	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.
j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.	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.
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.	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.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	h) Introducir asientos contables manualmente, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	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.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas,

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
	ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	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 productivo o comercial.
	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 creada 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 creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	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.
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas establecidas con antelación.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
	g) Se ha aplicado la normativa vigente.
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.
	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	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	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.

UNIDAD 5**Departamento de Compras**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Introducción 2. Conceptos básicos: El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial. Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras. La gestión de compras utilizando FactuSol. 3. Materiales necesarios: Bandeja de documentos. Notas de pedido. Pedidos. Albaranes. Registro de compras. Facturas. Ficha de proveedores. 4. Simulación del departamento de Compras	a) Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial. b) Aplicar las técnicas de archivo manuales. c) Elaborar la documentación administrativa relacionada con la compra de mercaderías y de otros aprovisionamientos. d) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. e) Seguir el proceso establecido para realizar reclamaciones en el departamento de Compras.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> — Documentos relacionados con el área comercial. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	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.
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	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.
j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.	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.
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.	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.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	h) Introducir asientos contables manualmente, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	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.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas,

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
	ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	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 productivo o comercial. 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 creada 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 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. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	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 establecidas con antelación.
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. g) Se ha aplicado la normativa vigente.
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.
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. 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.

UNIDAD 6**Departamento de Ventas**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Introducción 2. Conceptos básicos: El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial. Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas. La gestión de compras utilizando FactuSol. 3. Materiales necesarios: Bandeja de documentos. Presupuesto. Factura. Albaranes. Pedidos. 4. Simulación del departamento de Ventas.	a) Identificar los procedimientos de trabajo del proceso de ventas. b) Aplicar las técnicas de archivo manuales. c) Elaborar la documentación administrativa relacionada con la venta de mercaderías. d) Aplicar las técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes. e) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. f) Seguir el proceso establecido para resolver las reclamaciones realizadas por los clientes de la empresa.
CONTENIDOS BÁSICOS	
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> — Documentos relacionados con el área comercial. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	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.
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	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.
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	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.
j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.	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.
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.	h) Introducir asientos contables manualmente, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	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.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	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.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	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 productivo o comercial. 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 creada 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 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. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con 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. 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.	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 establecidas con antelación.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	g) Se ha aplicado la normativa vigente.
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. 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	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	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.

<i>CONCEPTOS</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
1. Introducción 2. Conceptos básicos: El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable. Los documentos relacionados con el área contable. El ciclo contable y la utilización de los libros contables. La creación de subcuentas. El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad. 3. Materiales necesarios: Archivador. Libro diario. 4. Simulación del departamento de Contabilidad.	a) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa b) Ejecutar tareas administrativas del área fiscal de la empresa c) Aplicar la normativa vigente d) Utilizar aplicaciones informáticas específicas e) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo f) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado final satisfactorio
<i>CONTENIDOS BÁSICOS</i>	
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> — Documentos relacionados con el área contable. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	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.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	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.
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	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.
j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.	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.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	h) Introducir asientos contables manualmente, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	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.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	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.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	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 creada 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 creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	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. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas establecidas con antelación.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.
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. 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.

UNIDAD 8**Departamento de Gestión de Tesorería**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
<p>1. Introducción</p> <p>2. Conceptos básicos: Los documentos relacionados con el área financiera. Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales. El control de los cobros y pagos de una empresa. El control de las cuentas corrientes bancarias. Los presupuestos de tesorería. Atención y resolución de reclamaciones.</p> <p>3. Materiales necesarios: Bandeja de documentos. Control de cobros y pagos. Fichas de proveedores, acreedores, clientes y deudores. Registro de cuenta corriente bancaria. Orden de transferencia. Recibos.</p> <p>4. Simulación del departamento de Tesorería.</p>	<p>a) Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentación relacionada con el área financiera.</p> <p>c) Identificar la documentación que se utiliza en el área financiera.</p> <p>d) Elaborar presupuestos de tesorería y su seguimiento.</p> <p>e) Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>
CONTENIDOS BÁSICOS	
<p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Documentos relacionados con el área financiera. — Documentos relacionados con el área fiscal. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	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.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	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.
e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.	f) 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.
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	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.
j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.	h) Introducir asientos contables manualmente, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	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.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	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.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo	t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	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 creada 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 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. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	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. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas establecidas con antelación.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos 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.
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. 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.

UNIDAD 9**Departamento de Recursos Humanos**

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS
<p>1. Introducción</p> <p>2. Conceptos básicos: Los documentos relacionados con el departamento de Recursos humanos. Los distintos tipos de contratos de trabajo. Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social. La gestión de nóminas y seguros sociales.</p> <p>3. Materiales necesarios: Bandeja de documentos. Control de absentismo. Registro de trabajadores. Registro de horas extraordinarias. Resumen de nóminas y seguros sociales. Retenciones de IRPF.</p> <p>4. Simulación del departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>a) Realizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>b) Cumplimentar distintos tipos de contratos de trabajo.</p> <p>c) Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa.</p> <p>d) Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.</p> <p>e) Consultar la normativa vigente en el área laboral.</p>
CONTENIDOS BÁSICOS	
<p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Documentos relacionados con el área laboral. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática. 	

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	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.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	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) 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.	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) 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.	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) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	h) Introducir asientos contables manualmente, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.	k) 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) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	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.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	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 adhoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas	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

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
situaciones.	en el desarrollo del trabajo.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	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.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	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 creada 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 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. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	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 establecidas con antelación.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.
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. 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.

UNIDAD DE TRABAJO 10 Supuesto General (Actividades Complementarias)

En esta unidad se realizarán diversas actividades complementarias, para reforzar el aprendizaje del presente módulo, consistentes en la continuación de las actividades propias de la empresa en materia de almacén, compras, ventas, tesorería y contabilidad.

XI.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo de los contenidos se utilizarán los siguientes materiales:

- Empresa en el Aula. M^a Eugenia Madorrán Álvarez y Mercedes Molins Martín. MCGRAW-HILL.
- Un ordenador por alumno/a con conexión a internet.
- Aplicación informática FactuSol.
- Aplicación informática ContaSol.
- Aplicación informática NóminaSol.
- Pizarra.
- Cañón de proyección.
- Armario archivador de carpetas colgantes. Aquí se archivarán los documentos que se vayan realizando: Pedidos, Presupuestos, Albaranes, Facturas, Fichas de Almacén, Declaraciones de IVA, contratos laborales, etc.
- El acceso a internet permitirá consultar, entre otros, los siguientes portales:
 - * BOE.
 - * BOJA.
 - * Agencia Tributaria.
 - * Registro Mercantil.
 - * Seguridad Social.