

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2020-2021	
	Departamento		Administración y gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		2º ADG201			
	Módulo		Empresa en el aula			
	Fecha:		Modificada 14-12-20	Versión:	COMPLETA	
	CÓDIGO		F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	RESUMIDA x
					pág.: 1/29	

INDICE

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS	2
2.1. CONTENIDOS	2
2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	8
3_ PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.	9
4_ CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.	11
4.1. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	11
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	11
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.	12
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	20
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	21

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

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

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

2.1. CONTENIDOS

En este apartado incluimos aquellos medios o elementos de referencia que son utilizados para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo. La ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón marca, con los tiempos que se detallan, las siguientes unidades formativas:

UF0446_13 Organización de la empresa. La Dirección General. Duración: 35 horas

UF0446_23 El Departamento de Administración. Duración: 56 horas

UF0446_33 El Departamento Comercial. Duración: 56 horas

Dichas unidades formativas se desglosan en los siguientes contenidos:

Organización de la empresa. La Dirección General. Duración.

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.

La comunicación telefónica.
La comunicación escrita.
Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

Organización de la información en la empresa en el aula:

Acceso a la información.
Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
Archivo y registro.
Técnicas de organización de la información.

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

Resolución de conflictos.
Resolución de reclamaciones.
Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
Documentos o pruebas de una reclamación.
Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

Equipos y grupos de trabajo.
Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
Objetivos, proyectos y plazos.
La planificación.
Toma de decisiones.
Ineficiencias y conflictos.

El Departamento Comercial. Duración.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

Producto y cartera de productos. Catálogo.
Tarifa de Precios.
Publicidad y promoción. Merchandising.
Asistencia y participación en Ferias.
Distribución.
Cartera de clientes.
Investigación de mercados.
Venta. Organización de la venta.
Técnicas de venta: Ofertas, comercio electrónico.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

Atención a clientes.
Comunicación con proveedores.
Aspectos legales en la atención al cliente.
Informes a Dirección.

Organización de la información en la empresa en el aula:

Archivo y registro.
Bases de datos en la atención al cliente.

Elaboración de la documentación administrativa-comercial de la empresa en el aula:

Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
Recepción de mercancías.
Envíos a clientes.
Documentos relacionados con el área comercial.
Nota de pedido, albarán y factura.
Aplicaciones informáticas específicas.
Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
Copia de seguridad del trabajo diario.

El Departamento de Administración. Duración.

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

Documentos relacionados con el área laboral.
Gestiones con los Organismos Públicos y las Mutuas Patronales.
Contratos de trabajo, nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social
Confeción del calendario laboral.
Documentos relacionados con el área financiera.
Presupuesto de tesorería y su seguimiento.
Documentos relacionados con el área fiscal.
Gestión de los impuestos locales.
Liquidación y presentación del IRPF, IVA y Sociedades.
Confeción de certificados de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales.
Declaraciones informativas.
Documentos relacionados con el área contable.
Aplicaciones informáticas específicas.
Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
Copia de seguridad del trabajo diario.

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

Atención y Resolución de reclamaciones.
Documentos o pruebas de una reclamación.

Con el fin de adecuar y organizar los contenidos de la mejor forma posible para efectuar la simulación de la empresa, éstos serán organizados como sigue en los siguientes epígrafes del presente punto.

No obstante, anticipamos que los contenidos incluidos se refieren a los diferentes departamentos de empresa simulados, es decir, los medios en que el alumnado desarrollará las funciones inherentes al mismo. Para un óptimo desempeño de sus funciones en dichos departamentos el alumnado realizará uso de los aprendizajes y aplicaciones informáticas desarrolladas en los puntos I y II. El alumnado posteriormente asistirá a lo largo del curso, de forma equitativamente rotativa, a cada uno de los departamentos que se definen en los contenidos III, IV, V, VI y VII. Se implementa un contenido en el epígrafe VIII relativo a la actividad extraescolar correspondiente a la elaboración de una feria que se celebrará en otra localidad aragonesa, en la que interaccionarán con alumnado de distintos centros educativo acogidos al proyecto de empresas simuladas, en una fecha todavía no definida.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE LA EMPRESA SIMULADA,

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

“4everclean, SLS (Sociedad Limitada Simulada)

1. Introducción a la empresa simulada “4everclean SLS (Sociedad Limitada Simulada)”
2. Descripción de la empresa. Definición de puestos y tareas.
 - 2.1. Actividad económica a la que se dedica
 - 2.2. Productos que vende y compra
 - 2.3. Aspectos generales del sector en el que se encuentra la empresa.
3. Principales clientes
4. Principales proveedores
5. Suministros y servicios exteriores contratados
 - 5.1. Otros acreedores
6. El trabajo en equipo en la empresa en el aula. Objetivos, proyectos y plazos.
 - 6.1. Planificación.
 - 6.2. Toma de decisiones.
7. Trabajadores. Proceso de acogida, integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
 - 7.1. Datos personales y familiares
 - 7.2. Datos contractuales

II. INICIACIÓN A APLICATIVO INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD, FACTURACIÓN Y NÓMINAS, APLIFISA, MEDIO SOFTWARE EN EL AULA.

1. Configuración individualizada de una empresa en aplicación informática APLIFISA
2. Operaciones de registro de proveedores.
3. Operaciones de registro de clientes
4. Operaciones de registro de artículos
5. Compra: operaciones de pedido, albarán y factura
6. Venta: operaciones de pedido, albarán y factura
7. Contabilidad: Enlace contable aplicación de facturación con aplicación de contabilidad.
8. Elección óptima de los medios de pago en las transacciones simuladas.

III. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN CON ORIENTACIÓN COMERCIAL

1. Transmisión de la información en la empresa en el aula
2. Organización de la información en la empresa en el aula
3. Atención a clientes, comunicación con proveedores y empleados.
4. Puesto de recepción: descripción de tareas
 - 4.1. Atención de las llamadas telefónicas
 - 4.2. Control de correspondencia de entrada (escrita y electrónica)
 - 4.3. Control de correspondencia de salida (escrita y electrónica)
 - 4.4. Inventario del material de oficina
 - 4.5. Funciones de marketing
5. Coordinación y apoyo al resto de departamentos
 - 5.1. Elaboración y actualización de las fichas de clientes
 - 5.2. Atención de incidencias y resolución de conflictos.
 - 5.3. Atención al cliente y servicio posventa
 - 5.4. Organización del archivo físico y registro informático.

IV. ALMACÉN Y COMPRAS

1. Recuerda tus tareas
2. Emisión de pedidos por medio de la aplicación informática dispuesta.
3. Control de la documentación: albaranes y facturas.
4. Elaboración de fichas de proveedores
 - 4.1. Pedidos a los proveedores
 - 4.2. Aplicación de los descuentos
 - 4.3. Aspectos relativos al transporte
 - 4.4. Otras informaciones para recordar
5. Programación de actividades
6. Ejemplos de documentos
7. Organización del archivo
 - 7.1. Organización del archivo físico
 - 7.2. Archivo informático
8. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno
9. Informaciones de partida
 - 9.1. Información sobre existencias iniciales
 - 9.2. Volumen de producto a comprar y análisis de mercados.
 - 9.3. Cálculo del coste unitario real
 - 9.4. Otras informaciones para recordar
10. Programación de actividades y relación con otros puestos de trabajo
11. Ejemplos de documentos
12. Organización del archivo
 - 12.1. Organización del archivo físico
 - 12.2. Archivo informático

V. VENTAS Y MARKETING

1. Actividades de política comercial de la empresa en el aula
2. Cartera de productos, tarifas, publicidad, promoción y técnicas de ventas.
3. Actividad comercial y captación de clientes.
4. Investigación de mercados
5. Elaboración de la documentación administrativa-comercial de la empresa en el aula
6. Elaboración y actualización de las fichas de clientes
7. Recepción de pedidos y envío de la mercancía. Gestión del transporte
8. Facturación en aplicación informática dispuesta
9. Atención al cliente y servicio posventa
10. Organización del archivo
 - 10.1. Archivo físico
 - 10.2. Archivo informático
11. Programación de actividades comerciales y ferias.

12. Ejemplos de documentos
13. Organización del archivo
 - 13.1. Organización del archivo físico
 - 13.2. Archivo informático

VI. RECURSOS HUMANOS

1. Introducción al aplicativo informático dispuesto para la contratación de empleados.
2. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula
3. Confección del calendario laboral y de los horarios.
4. Afiliación y alta de trabajadores en la Seguridad Social.
5. Certificado de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales.
6. Confección nómina
 - 6.1. Convenio colectivo de trabajo aplicable a la empresa creada.
 - 6.2. Datos de los trabajadores que vamos a contratar a lo largo del año
 - 6.3. Retención del IRPF
 - 6.4. Datos salariales de cada mes
7. Puesto de nóminas y seguros sociales: descripción de tareas
 - 7.1. Registro de la situación de los trabajadores
 - 7.2. Gestión de nóminas y seguros sociales
8. Puesto de contratación: descripción de tareas
 - 8.1. Marco legal
 - 8.2. Selección de personal
 - 8.3. Contratación de trabajadores
 - 8.4. Despidos, bajas y finiquito
 - 8.5. Seguridad e higiene en el trabajo
9. Ejemplos de documentos
10. Gestiones con los Organismos Públicos y las Mutuas Patronales.
11. Organización del archivo

VII. CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1. Configuración-enlace contable entre aplicaciones de facturación y gestión de personal con la aplicación de contabilidad dispuesta.
2. Relación con otros puestos de trabajo
3. Informaciones de partida
 - 3.1. Orientaciones para el uso del programa de gestión contable
 - 3.2. Balance de situación inicial
 - 3.3. Creación de las subcuentas contables
 - 3.4. Criterios de codificación
 - 3.5. Pautas para la elaboración de asientos
 - 3.6. Fiscalidad

4. Documentos relacionados con el área contable, fiscal y financiera.
5. Presupuesto de tesorería y seguimiento.
6. Gestión de los impuestos locales.
7. Liquidación y presentación de IRPF, IVA y Sociedades.
8. Certificados de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales.
9. Gestión de documentos en un sistema de red informática
 - 9.1. Organización del archivo físico
 - 9.2. Archivo informático
10. Puesto de tesorería: descripción de tareas
 - 10.1. Gestión de pagos a proveedores y suministradores y cobros a clientes
 - 10.2. Gestión bancaria y control de cuentas

VIII. ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA: FERIA DE INTERACCIÓN DE EMPRESAS SIMULADAS CON OTROS CENTROS.

1. Preparación exposición, expositores y documentación.
2. Formación comercial
3. Promoción de productos.
4. Registro de potenciales clientes y proveedores.
5. Conclusiones

2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

En el curso se dispone de 146 horas lectivas, 1 hora menos que las propuestas en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma. Para una mejor simulación de actividades los contenidos se distribuyen de la siguiente manera.

Concluidas las actividades I y II, el alumnado rotará por los distintos departamentos incluidos en los puntos III, IV, V, VI y VII a lo largo de ambas evaluaciones. La celebración de la feria de empresas simuladas tendrá en lugar el 19 de diciembre, razón por la cual la Unidad VIII queda ubicada entre ambas evaluaciones. Además, dedicaremos algunas sesiones a analizar y valorar la feria.

	UNIDADES DIDÁCTICAS PROGRAMADAS	Nº DE HORAS PROGRAMADAS	CONTENIDOS	
			PROGRAMADOS	
			%	% ACUMULADO
1ª EVAL.	PRESENTACIÓN	1	0,68%	0,68%
	I.-Elementos y características de la empresa simulada.	20	13,60%	14,38%
	II.-Aplicativo Aplifisa	10	6,85%	21,23%
	III.-Recepción y orientación comercial	45	28,77%	50,00%
	IV.-Almacén y Compras			
	V.-Ventas y Marketing			
	VI-Recursos Humanos			
	VII.-Contabilidad y Tesorería			
VIII. Feria				
TOTAL PARCIAL 1ª EV.		76	50,00%	50,00%
2ª EVAL.	III.-Recepción y orientación comercial	86	50,00%	100,00%
	IV.-Almacén y Compras			
	V.-Ventas y Marketing			
	VI-Recursos Humanos			
	VII.-Contabilidad y Tesorería			
VIII. Feria				
TOTAL PARCIAL 3ª EV.		86	50,00%	100,00%
TOTAL		162	100,00%	

3_ PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

3.1 PRINCIPIOS GENERALES

Según se recoge en el Art. 21 de la ORDEN de 29/5/2008, "la metodología didáctica de la formación profesional promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo".

Adicionalmente, la ORDEN de 26 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, en su apartado Orientaciones Pedagógicas del presente módulo indica:

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

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

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.

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

- 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.*

Tipología de las actividades

Comenzaremos con un enfoque teórico-conceptual en las dos primeras unidades cuyas actividades serán de análisis, relación, comprensión, memorización y consolidación.

Al anterior, le seguirá un enfoque constructivista con actividades de aplicación y de saber hacer, en tanto que la actividad en los departamentos simulados se apoya en aprendizajes anteriores.

A lo largo de las unidades apelaremos a la motivación del alumnado pues la óptima gestión de la empresa supone un desafío, especialmente ante la llegada del evento de la feria. Por ende, su éxito supondrá un refuerzo positivo y de autoevaluación respecto de alumnados en similar actividad.

Con la empresa simulada se pretende que el alumno tenga un conocimiento global de los procedimientos más habituales que se desarrollan en una empresa real y a la vez un conocimiento

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

específico de las tareas de cada departamento. Así mismo, se pretende que el alumno desarrolle procedimientos reales de trabajo en el aula para alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional para conseguir la inserción laboral.

Para un aprendizaje eficaz haremos uso de los aprendizajes adquiridos en el resto de módulos del ciclo formativo, siguiendo una filosofía constructivista en la que nuevos aprendizajes se apoyan y consolidan sobre anteriores aprendizajes.

Los contenidos de este módulo se estructuran en dos partes:

- 1) Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, así como los procesos internos y externos establecidos para ella. Igualmente, la utilización de una aplicación informática que integra las aplicaciones de facturación, gestión de personal y contabilidad. Dichas operaciones serán utilizadas a lo largo de todo el curso. **(Unidades I y II)**
- 2) La segunda parte será eminentemente práctica, donde los alumnos mediante un sistema de rotación y de forma simulada realizarán las distintas tareas administrativas propias de una empresa: tareas de aprovisionamiento; gestión comercial; contable; fiscal; laboral; tesorería y recepción. **(Unidades III, IV, V, VI, VII y VIII)**

Sistema de rotaciones

El objetivo es que todos los alumnos puedan pasar por todos los puestos y así poder valorar todos los criterios de evaluación, para ello se propone que haya 6 departamentos y al menos **5 rotaciones**. Las funciones del departamento de Recepción y Ventas se hacen en una misma rotación, ya que tienen menor carga de trabajo que el resto.

En cada rotación el alumno realizará las funciones propias del departamento en el que se encuentre, de tal forma que al finalizar el curso habrá estado en todos los puestos que se han identificado en el organigrama de la empresa.

Por último, señalar que el módulo de empresa en el aula es impartido por dos profesores que permanecerán juntos las 7 horas. Para ello, se utilizará la coordinación para completar las 6 horas de desdoble concedidas. Lo que facilitará la dinámica de la clase y una atención más personalizada. Apoyo imprescindible debido al elevado número de alumnos y a la variedad de departamentos que existen cada uno con diferentes funciones, tareas y programas informáticos.

3.2. Particularidades metodológicas en “Escenario 2”

Este año como novedad utilizaremos la plataforma Google classroom donde se colgarán aquellas tareas que puedan realizarse en casa y que no necesiten tener acceso a la base de datos de la empresa (debido a la imposibilidad de que los alumnos accedan remotamente al contenido actualizado).

Habrá que identificar las tareas que se puedan realizar de esta manera y será fundamental la

coordinación entre los “trabajadores” de un mismo departamento, para ello, crearemos un grupo de telegram que les permita comunicarse entre ellos en horario lectivo.

La justificación de los ejercicios de simulación que se les propone por departamento, deberán realizarlos en casa.

Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte de la profesora, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma gratuita de Google Classroom. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos profesora-alumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de la evaluación.

3.3. Particularidades metodológicas en “Escenario 3”

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

Se les enviará un listado con los alumnos que necesitarían acceso a la aplicación Aplifisa para que los alumnos puedan trabajar desde casa descargándose la copia de seguridad que se subirá al terminar la clase.

Por esta razón este curso es especialmente importante que se guarde una copia de seguridad de cada uno de los programas con información actualizada de todos los proveedores, clientes, trabajadores de la empresa y demás documentación de la empresa, para que en caso de cuarentena los alumnos puedan seguir trabajando de forma coordinada.

Debido también a una situación de cuarentena solo nos podríamos comunicarnos con email con los otros centros, ya que por teléfono resultaría imposible.

3.4. Particularidades metodológicas en “Escenario 4”

Confinamiento individual de un alumno/a:

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.

La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

b) Que el alumno este confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

4_ CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

4.1. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Son los establecidos en la ORDEN de 26 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón de desarrollo del currículo del ciclo formativo en relación a este Módulo y que se indican en el apartado 5 de ésta programación.

Obsérvese que la presencia de indicadores mínimos se manifiesta en varias unidades didácticas (correspondientes a los distintos departamentos) lo cual facilita su detección y evidencia.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *concreciones de los criterios de evaluación* (en adelante Indicadores) se están valorando y qué calificaciones han obtenido en cada uno de ellos.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje mínimos exigibles*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios. Para ello, será

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

imprescindible que durante el tercer trimestre asista con regularidad a las clases y realice las funciones de los puestos de trabajo cuyos criterios de evaluación tiene pendientes o por motivos de inasistencia no se han podido calificar.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.

5.1 GENERALES

De acuerdo con lo establecido en el apartado *c) Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje* del Proyecto Curricular Ciclos de Gestión Administrativa y Administración y Gestión, de los diferentes Criterios de Evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje, desarrollo una serie de concreciones llamados Indicadores, y señalo en negrita los que se consideran mínimos para aprobar el módulo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Unidad
			E	S	O	A	
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	1.a.1. Identificar la naturaleza de la empresa, objetivos, productos, empleados, mercados, clientes y proveedores.	2%	X		X		1
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.	1.b.1. Identificar a los diferentes proveedores, clientes y sistemas de comercialización de la empresa.	1%	X		X		1
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	1.c.1. Distinguir los departamentos, sus funciones y la relación existente con el proceso productivo y /o comercial de la empresa.	2%	X		X		1
d) Se ha relacionado características del mercado, tipos de clientes y proveedores y su influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	1.d.1. Distinguir entre proveedores de la Red y los de la Central Sefed así como sus características	1%		X	X	X	3 a 7
	1.d.2. Relacionar los tipos de clientes y su influencia en el desarrollo de la actividad empresarial	1%		X			3 a 7
	1.d.3. Se han identificado las características del mercado donde se encuentra nuestra empresa	1%	X				1
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos	1.e.1. Rotar por los distintos departamentos cumpliendo con sus funciones así como explicar con soltura el proceso de trabajo al compañero que ocupará su puesto en la rotación de departamento.	2%			X	X	3 a 7
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.	1.f.1. Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	2%		X	X	X	3 a 7

E=Pruebas objetivas; S=ejercicios simulación; O=Observación directa, A=Atención/asistencia

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.								
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Unidad	
			E	S	O	A		
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	2.a.1. Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a los empleados de la empresa.	2%		X	X	X	3 a 8	
	2.a.2. Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes externos con la empresa.	2%						
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	2.b.1. Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a los empleados.	1%		X	X	X	3 a 8	
	2.b.2. Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a los clientes externos con la empresa.	1%						
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa	2.c.1. Transmitir la información de forma clara y precisa	2%		X	X		3 a 8	
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado	<u>2.d.1. Contestar con cortesía, corrección y eficacia al teléfono.</u>	2%		X	X	X	3 a 8	
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial	2.e.1. Identificar al emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	1%		X	X		3 a 8	
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas	2.f.1. Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	1%		X	X		3 a 8	
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente	2.g.1. Registrar la información relativa a las consultas realizadas en las fichas de los clientes.	1%		X	X	X	3 a 8	
h) Se han aplicado técnicas negociación básicas con clientes y proveedores	<u>2.h.1. Diseñar y aplicar técnicas de negociación con clientes y proveedores</u>	2%		X	X	X	3 a 8	

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Unidad
			E	S	O	A	
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	3.a.1. Realizar encuestas de satisfacción del cliente por email y por teléfono, de forma proactiva y reactiva.	2%		X	X	X	3 a 8
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	3.b.1. Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	1%		X	X	X	
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	3.c.1. Aplicar técnicas de organización de la información.	1%		X	X		
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada	3.d.1. Comprobar y sintetizar los documentos que encuentra o emite en/desde el departamento.	1%		X	X		
e) Se ha manejado como usuario la aplicación de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	<u>3.e.1. Registrar en el programa de gestión la información derivada de los pedidos de los clientes.</u>	3%	X	X			3 a 8
	<u>3.e.2. Registrar en el programa de gestión la información derivada de los pedidos hechos a proveedores</u>	3%	X	X			
	<u>3.e.3. Registrar en el programa de gestión la información derivada de los trabajadores de la empresa</u>	3%	X	X			
	<u>3.e.4. Registrar en el programa de gestión la información contable derivada de la actividad comercial de la empresa</u>	3%	X	X			
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predichas.	3.f.1. Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predichas.	1%		X	X	X	3 a 8

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Unidad
			E	S	O	A	
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	<u>4.a.1. Ejecutar las tareas administrativas del área de Almacén-compras</u>	3%	X	X	X		3 a 8
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	<u>4.b.1. Ejecutar las tareas administrativas del área Marketing de la empresa</u>	3%	X	X	X		3 a 8
	<u>4.b.2. Ejecutar las tareas administrativas del área Ventas de la empresa</u>	3%	X	X	X		
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de RRHH de la empresa.	<u>4.c.1. Ejecutar las tareas administrativas del área de RRHH de la empresa.</u>	3%	X	X	X		3 a 8
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad	<u>4.d.1. Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad-tesorería.</u>	3%	X	X	X		3 a 8
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera	<u>4.e.1. Ejecutar las tareas administrativas del área financiera.</u>	2%	X	X	X		3 a 8
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa	4.f.1. Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	2%	X	X	X		3 a 8
g) Se ha aplicado la normativa vigente	4.g.1. Aplicar la normativa vigente.	1%	X	X	X		3 a 8

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Unidad
			E	S	O	A	
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa	5.a.1. Confeccionar el catálogo de productos de la empresa.	3%		X			3 a 8
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	5.b.1. Consultar bases de datos en la plataforma virtual de SEFED. Comparar ofertas de proveedores y establecer negociaciones de condiciones de compras.	2%		X	X		3 a 8
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes	5.c.1. Elaborar y/o Actualizar periódicamente las fichas de clientes contenidas en Aplifisa y Excel.	1%		X	X		3 a 8
d) Se han elaborado listas de precios	5.d.1. Confeccionar listas de precios asociadas a cada producto	1%		X	X		3 a 8
e) Se han confeccionado ofertas	5.e.1. Confeccionar ofertas	3%		X	X		3 a 8
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica	5.f.1. Identificar canales digitales, informáticos y canales físicos (correo ordinario y exposición en feria)	1%		X	X		3 a 8

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Unidad
			E	S	O	A	
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	6.a.1. Atender posibles quejas o reclamaciones de los clientes identificando los motivos.	1%		X	X	X	3 a 8
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	<u>6.b.1. Identificar la documentación que se utilizar para recoger una reclamación y elaborar pautas para recabar información en una reclamación.</u>	2%	X	X	X		3 a 8
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	6.c.1. Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo, resolviendo problemas que surgen en la elaboración de los documentos.	1%		X	X		3 a 8
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	6.d.1. Buscar y proponer solución a la resolución de los problemas.	2%	X	X	X		3 a 8
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación	6.e.1. Seguir el proceso establecido para una reclamación	1%	X	X	X		3 a 8
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	6.f.1. Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	1%	X	X	X		3 a 8

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	%	INSTRUMS. EVALUACIÓN				Unidad
			E	S	O	A	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros	<u>7.a.1. Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</u>	2%			X	X	3 a 8
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	<u>7.b.1. Cumplir las órdenes recibidas.</u>	2%			X	X	3 a 8
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros	7.c.1. Mantener una comunicación fluida con los compañeros.	1%			X	X	3 a 8
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea	7.d.1. Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea en las reuniones de la empresa.	1%			X	X	3 a 8
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea	7.e.1. Valorar la organización de la propia tarea.	1%			X	X	3 a 8
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros	7.f.1. Complementar el trabajo entre los compañeros.	1%		X	X	X	3 a 8
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa	7.g.1 Transmitir la imagen de la empresa.	2%		X	X	X	3 a 8
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	<u>7.h.1. Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</u>	2%			X	X	3 a 8
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	7.i.1. Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.	2%			X	X	3 a 8

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	7.j.1. Mantener una actitud proactiva, participar en el grupo y desarrollar iniciativa emprendedora.	2%			X	X	3 a 8
--	--	----	--	--	---	---	-------

5.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS ASOCIADOS AL PLAN DE REFUERZO CURSO 2019-2020

En cumplimiento de lo dispuesto en la orden ECD/357/2020 de 29 de abril en el punto 1.4.4 “En las programaciones didácticas de los módulos profesionales de 2º para el curso 2020/2021, se incluirán aquellos resultados de aprendizaje y contenidos que no hayan podido ser impartidos en el curso 2019/2020, y que sean necesarios para el desarrollo de los módulos del 2º curso”.

a) Para el alumnado del 2º curso de los ciclos formativos cuya duración es de 2.000 horas se incluirán los resultados de aprendizaje y contenidos asociados a módulos de 1º que no hayan podido ser impartidos en el curso escolar 2019-20 en otros módulos de 2º curso.

En estas circunstancias y en cumplimiento del precepto anteriormente citado, y tomando como referencia el Plan de Refuerzo elaborado por el Departamento, en la programación de este módulo debe considerarse la inclusión de los resultados de aprendizaje del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial que sean necesarios para el desarrollo del mismo.

Los contenidos que se imparten de la materia 440 TTI son:

PRIMERA EVALUACIÓN			
PLAN DE REFUERZO CURSO 19-20	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO (440 TTI)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN(1)	CONTENIDOS MÍNIMOS(2)	PRESENCIALIDAD(3)
5.a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	5.a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	<p>LOS CONTENIDOS SE IMPARTEN EN I- Elementos y características de la empresa simulada. Se imparten los contenidos que no se habían dado durante el ejercicio anterior, se utilizarán las herramientas informáticas durante toda la asignatura.</p>	<p>PRESENCIALIDAD: Se impartirán presencialmente los mínimos de las asignaturas de tratamiento informático, comunicación empresarial y operaciones administrativas de compraventa. *</p>
5.b. Se han creado bases de datos ofimáticas	5.b. Se han creado bases de datos ofimáticas		
5.c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	5.c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).		
5.d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas	5.d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas		
5.e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios	5.e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios		

5.f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	5.f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	
5.g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	5.g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	
6.a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	6.a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	
6.b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	6.b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	
6.c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad	6.c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad	
6.d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	6.d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	
6.e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video	6.e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video	
6.f. Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados	6.f. Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados	
6.g. Se han importado y exportado secuencias de vídeo	6.g. Se han importado y exportado secuencias de vídeo	
6.h. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados	6.h. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados	

6.i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	6.i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	
7.a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	7.a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	
7.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	7.b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	
7.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	7.c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	
7.d. Se han diseñado plantillas de presentaciones	7.d. Se han diseñado plantillas de presentaciones	
7.e. Se han creado presentaciones.	7.e. Se han creado presentaciones.	
7.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	7.f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	

Los contenidos que se imparten de la materia 437 Comunicación empresarial y atención al cliente (CEA) son:

PRIMERA EVALUACIÓN			
PLAN DE REFUERZO CURSO 19-20	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (437 CEA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN(1)	CONTENIDOS MÍNIMOS(2)	PRESENCIALIDAD(3)

5	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	<p>CONTENIDOS: LOS CONTENIDOS SE IMPARTEN EN I.- Elementos y características de la empresa simulada. Se imparten los contenidos que no se habían dado durante el ejercicio anterior. UNIDAD 7 Y 8</p> <p>CEA : 5.a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. 5.c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. 6.a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. 6.f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. 7c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.</p>	<p>Se impartirán presencialmente los mínimos de las asignaturas de tratamiento informático, comunicación empresarial y operaciones administrativas de compraventa.*</p>
5	c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.		
6	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.		
6	f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.		
7	c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.		
8	j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.		

Los contenidos que se imparten de la materia 438 Operaciones administrativas de compraventa (OAC) son:

PRIMERA EVALUACIÓN	
PLAN DE REFUERZO CURSO 19-20	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS
CRITERIOS DE	

	EVALUACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA (438 OAC)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN(1)	CONTENIDOS MÍNIMOS(2)	PRESENCIALIDAD(3)
5	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	LOS CONTENIDOS SE IMPARTEN EN I.- Elementos y características de la empresa simulada. Se imparten los contenidos que no se habían dado durante el ejercicio anterior. UNIDAD 7 Y 8 OAC : Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	I.-Elementos y características de la empresa simulada. Se imparten los contenidos que no se habían dado durante el ejercicio anterior, se utilizarán las herramientas informáticas durante toda la asignatura. *
5	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.		

A pesar de explicar los contenidos de las materias presencialmente y realizar unas actividades relacionadas con estos contenidos, se seguirá trabajando a lo largo del curso a través de muchas de las actividades que se realizan como los libros registro, control de asistencia, gestión de stock, registro de la formación de los trabajadores, etc...

El módulo de comunicación empresarial y atención al cliente se trabajará durante todo el año mediante las tareas propias de los departamentos de ventas, marketing y recepción.

El módulo de operaciones administrativas de compraventa se trabajará en el departamento de finanzas y contabilidad, mediante actividades de simulación propios del mismo, ya que coinciden casi completamente con los criterios de la materia.

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Al inicio de curso se realizará una prueba inicial para valorar los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Esta prueba no evalúa los conocimientos de los alumnos ya que sólo sirve para detectar aquellos aspectos en que el alumnado ha progresado o por el contrario, que fuere necesario repasar antes de iniciar el desarrollo del módulo. El contenido de esta prueba se refleja como **ANEXO 1** de esta programación.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación serán:

- 1) Fichas de observación que valoren la actitud, disposición e iniciativa, aspectos esenciales para su inserción en el mundo laboral.
- 2) Informe individual de cada rotación donde el propio alumno tendrá que justificar la realización de las tareas relativas al departamento donde haya estado en dicha rotación. El profesor le indicará

cuales.

3) Informe sobre la situación del departamento, tareas pendientes, dificultades surgidas, etc. Se presentará en las reuniones semanales y/o de antes del cambio de rotación.

4) Pruebas específicas. Para comprobar que todos los alumnos han asimilado unos conocimientos mínimos de la empresa y su funcionamiento.

Recalcar que dada la constante utilización de medios informáticos en red así como la interacción en tiempo real de la empresa simulada con otros centros educativos, e incluso la interdependencia personal entre los departamentos en que participan, resulta vital la asistencia a clase para conocer el desempeño de la actividad donde defiende su puesto de trabajo. Es decir, al igual que en la empresa real resulta inviable predecir si la labor y actitud de un trabajador es conforme hasta que éste no ha desempeñado la función requerida, en nuestra empresa simulada sólo se evidenciará su cumplimiento si el alumnado ha asistido a su “jornada laboral”.

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, *se considerará plagio o copia:*

a) *Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).*

b) *Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*

c) *Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la **recuperación**.

Alumnos que pierden derecho a la evaluación continua

La asistencia a clase es obligatoria y el alumnado que tenga faltas en más de un 15% de las horas oficiales anuales de un módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua. Sólo las faltas por motivos laborales se excluyen de ese cómputo, debidamente justificadas.

No obstante, en este módulo es todavía más importante que el alumno asista las suficientes horas a cada una de las rotaciones para demostrar una serie de actitudes y que domina la mayoría de las funciones de los seis departamentos que componen la empresa.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se dispone de un aula-taller propia y el acopio de los materiales y medios que se suelen utilizar en una oficina real. Dentro del aula taller se establece cómo se organizan los alumnos, los materiales y los distintos departamentos, de forma que haya una separación física mínima entre departamentos.

- Fotocopias: Apuntes y actividades complementarias o de refuerzo
- Apuntes y ejercicios propuestos por el profesor
- 18 Ordenadores con conexión a Internet.
- Aplicaciones informáticas generales
- Programa SEFED. Simulación de empresas con finalidades educativas. (pendiente de

resolución)

- Aplicaciones informáticas de gestión (APLIFISA) en mono puesto
- Impresora
- Material para recepción, material de escritorio y teléfono móvil.
- Video proyector
- Material de oficina diverso
- Material de tesorería: talonarios, pagarés y tarjetas
- Webs de organismos oficiales
- Formularios y guías de trámites contenidos en la Web.
- Guillotina.
- Máquina de fichar con la huella dactilar.