

EMPRESA EN EL AULA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: GRADO MEDIO.

2º CURSO DE GRADO MEDIO

**REFERENTE EUROPEO CINE-3 (Clasificación
Internacional Normalizada de la Educación)**

PROFESORA: AMPARO LÓPEZ GÓMEZ

1 INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **EMPRESA EN EL AULA**, objeto de esta programación.

*La **competencia general del título de 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.*

*Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto 1631/2009 figura el módulo denominado **EMPRESA EN EL AULA**, objeto de esta programación.*

(Código: 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de **Gestión Administrativa**. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente.

*Por lo que afecta a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo **EMPRESA EN EL AULA** es la que se corresponde con **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.

La presente programación se adapta en su totalidad a la legislación vigente, y la concreta y desarrolla en todos sus apartados.

A). LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRATA DE CONSEGUIR MEDIANTE ESTE MÓDULO SON LOS SIGUIENTES:

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción

del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

B). OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

3- COMPETENCIAS BÁSICAS.

Las competencias profesionales, personales y sociales son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

4. CONTENIDOS

A. ESTRUCTURA:

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.

Trasmisión 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.

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

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.

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.
- 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.

B. CLASIFICACIÓN:

- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- 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.
- Organizar información aplicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atender incidencia identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

Características del proyecto de la empresa en el aula

Contenidos básicos

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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

Trasmisión de la información en la empresa

Contenidos básicos

- 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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.

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

Organización de la información en la empresa

Contenidos básicos

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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula

Contenidos básicos

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

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

g) Se ha aplicado la normativa vigente.

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

Actividades de política comercial de la empresa

Contenidos básicos

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

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

Contenidos básicos

- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula

Contenidos básicos

- 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo se impartirá a 8 horas semanales, siendo el total de horas 176

1ª EVALUACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1.....30 h

Características del proyecto de la empresa en el aula

UNIDAD DIDÁCTICA 2..... 23 h

Trasmisión de la información en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3.....23 h

Organización de la información en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 7.....12h

El trabajo en equipo en la empresa en el aula este se irá realizando a lo largo de todo el curso

2ª EVALUACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4.....24 h

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula

UNIDAD DIDÁCTICA 5.....24 h

Actividades de política comercial de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 6.....23 h

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7.....17 h

El trabajo en equipo en la empresa en el aula este se irá realizando a lo largo de todo el curso

6. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS:

A. METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA MATERIA.

El objeto del proyecto consiste en elaborar un role-playing en torno a una empresa simulada, desde la creación de la misma hasta su funcionamiento cotidiano, en la que la profesora actuará como directora/gerente/ y el alumnado como trabajador de la misma.

El instrumento principal de aprendizaje lo constituye la actividad de Simulación en el aula, donde la realidad se simula, a través de la constitución de una pequeña empresa y del posterior desarrollo de las actividades de su negocio, siendo los estudiantes, desde la primera unidad didáctica, los que se encarguen de resolver las tareas administrativas de la empresa.

B. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

A través de un ejercicio-proyecto de simulación, que recoge las tareas que se han de realizar, el alumno desarrollará las actividades propias de una empresa, coordinándose con los departamentos de Contabilidad, departamento de Comunicación y Atención al Cliente departamento de Compraventa, departamento de Recursos Humanos y departamentos de Gestión Informática, todos ellos relacionados con la Dirección General de la empresa.

La planificación de las tareas se organiza en dos trimestres.

Al finalizar los trimestres se propondrá un trabajo en grupo donde se refuerza toda la práctica anterior.

También habrá una coordinación con los módulos que forma parte el ciclo formativo, completando así, el desarrollo del proyecto de empresa.

7. EVALUACIÓN.

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los indicadores que se utilizarán para evaluar serán:

- Participación y asistencia a clase. La asistencia es obligatoria. Los alumnos que falten, justificada o injustificadamente, al 15% de las clases del módulo en cada evaluación o en el conjunto del curso, perderán el derecho a la evaluación continua.
- Interés demostrado por el módulo.
- Actitud.
- Grado de participación en el trabajo en grupo.

B. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

- Observación directa y control del trabajo realizado.
- Seguimiento a través de dietario y listas del desarrollo de la evolución del proyecto.
- Resultado de diversas pruebas de tipo test, cuestionarios largos, exámenes, trabajos individuales y de grupo, etc., destinados a comprobar el grado de asimilación de los contenidos establecidos con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

C. TIPO DE EVALUACIÓN:

- En la evaluación inicial, se valorará el nivel y los objetivos alcanzados por el alumno en el 1º curso y de los distintos módulos, para la adaptación del proyecto a dichos objetivos.

- Evaluación continua, a través del seguimiento del proyecto.
- Pruebas de control al final de cada evaluación para completar el seguimiento de la evaluación continua.
- Los alumnos tendrán que exponer los trabajos que realicen de los temas de la programación.
- Realizarán una exposición utilizando los medios informáticos que se ponen a su disposición. Esta exposición oral será fundamental para valorar los recursos que el alumno tiene para expresarse de forma oral delante de un público que no siempre van a ser sus compañeros o su profesor.
- La expresión oral es fundamental para el futuro profesional del alumno. Tendrá que afrontar una entrevista de trabajo y su expresión oral tendrá un gran valor en la entrevista que puede ser que tenga que afrontar.

D. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La asistencia a clase, la puntualidad en la hora de entrar al aula, el comportamiento en el aula, su actitud en las clases, la participación así como la iniciativa y predisposición del alumno, será valorada, así como también se valorará el interés que demuestre por aprender y su correcto comportamiento y respeto, tanto con el material del centro, como con los compañeros y a la profesora.

El 15% de faltas de asistencia a clase está contemplado de igual forma que todo lo citado anteriormente.

Los porcentajes de calificación para cada una de las evaluaciones serán los siguientes:

- Seguimiento de los trabajos realizados: 40%.
- Pruebas escritas u orales: 40%
- Actitud personal, participación en clase, desarrollo de actividades y asistencia, Trabajos individuales o de grupo : 20%

Estos porcentajes podrán ser modificados por el profesorado en función del grado de asimilación de los contenidos y de las características del grupo, informando debidamente a los integrantes del grupo-clase, ya sea de forma individual o colectiva, o bien a través del delegado de clase. Para superar el módulo en los exámenes parciales es necesario obtener una calificación mínima de cinco puntos sobre diez. La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas de todas las evaluaciones, debiendo obtenerse una nota mínima de 5 para superarlo positivamente. Los alumnos o sus representantes legales podrán realizar las reclamaciones que consideren oportunas sobre las calificaciones de cada evaluación, reclamaciones que se resolverán por cada profesor. Las reclamaciones sobre los exámenes finales deberán realizarse por escrito en el plazo señalado con carácter general por el Centro, alegando los motivos sobre los cuáles se basa la reclamación. Dichas reclamaciones se resolverán por el Departamento de forma colegiada.

Aquellos alumnos que por alguna circunstancia justificada o no que no puedan asistir a un examen, este se realizará en las fechas de recuperación que así se indiquen

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES

La programación de cada módulo tiene diseñadas un conjunto de actividades para recuperar el mismo. Junto a estas actividades, la profesora encargada podrá decidir la realización de una prueba objetiva (examen) tanto en los exámenes trimestrales como en las convocatorias de junio y convocatoria extraordinaria de julio, para evaluar el grado de consecución de las capacidades terminales del módulo, así como sobre la posibilidad de recuperar mediante la realización de actividades de recuperación.

La no recuperación de alguna evaluación supondrá que el alumno deberá realizar un examen final que abarcara la totalidad de contenidos del módulo, salvo en lo previsto en el último párrafo del apartado anterior, dedicado a los procedimientos de evaluación.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades adoptaremos, entre otras, las siguientes medidas:

- E. Distinción de contenidos prioritarios y contenidos de ampliación o complementarios.
- F. Uso de materiales didácticos alternativos.
- G. Cambio en la metodología didáctica.
- H. Actividades de enseñanza-aprendizaje alternativas.
- I. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas de otro tipo, siempre en coordinación con el Departamento de Orientación.

9. FOMENTO DE LA LECTURA.

Como iniciativa al fomento a la lectura, se recomendará al alumno la lectura de al menos una obra con relación al mundo empresarial o cultura general en cada uno de los trimestres.

10. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

A lo largo del desarrollo de la materia que contempla el modulo y para la consecución de los objetivos planteados y las competencias básicas del modulo expresadas anteriormente, se utilizarán las nuevas tecnologías, como ordenadores, scanner, programas informáticos de contabilidad, nóminas y facturación, programa ofimáticos(tratamiento de texto, hojas de cálculo

11. RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Apuntes de la profesora

Libro de apoyo de Mcgraw Hill, y Santillana

- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación de Word, Excel, acces, programas de control de contabilidad, nominas y facturación.
- Plan general de contabilidad.
- Presentaciones multimedia, vídeos, etc.
- Proyector para el ordenador.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se realizará una visita a la Fábrica de chocolates Valor, situada en Villajoyosa.

Aquellas actividades que se organicen por el departamento de administración Si la Cámara de Comercio de Alicante o el Ayuntamiento de San Juan organizase alguna actividad relacionada con la materia impartida asistiríamos a ella.

Sería conveniente realizar visitas a las empresas, donde los alumnos puedan observar su organización y funcionamiento, contrastando los conocimientos teóricos adquiridos en el módulo con la práctica real de la calle.