



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0446. Empresa en el aula.

Fecha de la última actualización: 08/10/2022

CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa	GRADO	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES	8	TIPO	Transversal
--------------	----	------------------------	---	-------------	-------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Margarita de las Heras Arcos Francisco Miguel Rodríguez Fernández	mherarc796@iespm.es frodriguez@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

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 todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título. .

OBJETIVOS

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

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 el 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 sus documentos relacionados, 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.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Características del proyecto de la empresa en el aula.
2. Transmisión de la información en la empresa en el aula.
3. Organización de la información en la empresa en el aula.
4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.
5. Actividades de política comercial de la empresa en el aula.
6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.
7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula.

BIBLIOGRAFÍA

Libro de texto: Operaciones administrativas de recursos humanos de la editorial Mac Millán.

Otros materiales:

- Apuntes del profesor.
- Legislación:
 - Constitución
 - Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
 - Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social
 - Ley orgánica de libertad Sindical
 - La Ley de Prevención de Riesgos Laborales
 - Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social
 - Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral
- Convenios Colectivos

ENLACES RECOMENDADOS

Direcciones de Internet en las que se pueden encontrar elementos relacionados con la materia:

- Ministerio de empleo y seguridad social
 - <http://www.empleo.gob.es/index.htm>
 - http://www.seg-social.es/internet_1/index.htm

- Agencia tributaria
 - <http://www.agenciatributaria.es/aeat.internet/inicio.shtml>
- Otras
 - <http://www.crear-empresas.com/libro-visitas>
 - https://www.sepe.es/contenidos/empresas/ayudas_bonificaciones/bonificaciones_contratos.html

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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 todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.



Instrumentos

Reproducir situaciones reales que se producen en la empresa por medio de la simulación en las que se tendrá en cuenta:

- a. Pruebas escritas y/u orales sobre contenidos del módulo
- b. Realización de ejercicios “obligatorios” y pruebas de clase
- c. Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
 - La actitud y el trabajo diario, la puntualidad, motivación, interés, participación y comportamiento durante la clase.
 - La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates, etc.
 - La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.

Porcentaje sobre la calificación final

- Cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas: 60%
- Escalas de observación, rúbricas o portfolios: 40 %.

EVALUACIÓN FINAL

Instrumento

- Prueba escrita.

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 100%

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <https://administracion.iespm.es>