

ASIGNATURA	CURSO	TIPO	HORAS SEMANALES
Empresa en el Aula	2º Gestión Administrativa	Transversal	8
PROFESORES		DIRECCIÓN DE CONTACTO	
Carlos Soler De Castro Francisco Miguel Rodríguez Fernández		Dpto. Administración: csoler@iespm.es Dpto. Administración: frodriguez@gmail.com	
		PÁGINA WEB	
		http://administracion.iespm.es	

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

Este módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo:

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. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar 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.



BLOQUES DE CONTENIDOS

1^{er}. Trim.
2^o. Trim.

Tema 1: Nuestra empresa simulada, JPAC
Tema 2: Procedimientos administrativos: puesto de recepción y departamento Comercial
Tema 3: Procedimientos administrativos: departamento de Recursos Humanos y Financiero
Tema 4: Recepción
Tema 5: Almacén
Tema 6: Compras
Tema 7: Ventas
Tema 8: Recursos humanos
Tema 9: Contabilidad
Tema 10: Tesorería

La distribución de contenidos es orientativa y su desarrollo deberá adaptarse al nivel de asimilación de conocimientos de los alumnos del grupo.

BIBLIOGRAFÍA

Libro recomendado

- Varios. *Empresa en el aula*. Mc Millan Profesional.

ENLACES RECOMENDADOS

- 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

METODOLOGÍA

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL

CONVOCATORIA ORDINARIA

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

Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación **igual o superior a 5** en cada uno de los instrumentos de evaluación definidos en los apartados a), b) y c). La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- **40%** De la nota media de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación del apartado a) (siempre que obtenga un 5 o más en cada prueba)
- **40%** De la calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado b).
- **20%** De la calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c).

El curso consta de 2 evaluaciones y para ser considerado apto se deben **superar las dos** con una nota **igual o superior a 5**.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 50%
- Actividades propuestas: 50 %.

ESCENARIO A (ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- La proporción entre clases virtuales y presenciales dependerá de las circunstancias sanitarias. En las clases virtuales se concentraría la enseñanza de índole teórica, en las presenciales se primaría la impartición de problemas.
- Las clases virtuales se impartirán utilizando las plataformas Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom y la web del departamento (<http://administracion.iespm.es>)
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

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

Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación **igual o superior a 5** en cada uno de los instrumentos de evaluación definidos en los apartados a), b) y c). La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- **40%** De la nota media de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación del apartado a) (siempre que obtenga un 5 o más en cada prueba)
- **40%** De la calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado b).
- **20%** De la calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c).

El curso consta de 2 evaluaciones y para ser considerado apto se deben **superar las dos** con una nota **igual o superior a 5**.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 50%
- Actividades propuestas: 50 %.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y/o Google Meet.

ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- Todas las clases serán virtuales. Se impartirán utilizando la plataforma Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom y la web del departamento (<http://administracion.iespm.es>).
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

La distribución de pruebas y tareas evaluables sería la misma que en escenario A, pero dichas pruebas de evaluación continua se llevarían a cabo como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y Google Meet.

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

Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación **igual o superior a 5** en cada uno de los instrumentos de evaluación definidos en los apartados a), b) y c). La nota se corresponderá con una calificación de 0 a 10 puntos y se obtendrá de la forma siguiente:

- **40%** De la nota media de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación del apartado a) (siempre que obtenga un 5 o más en cada prueba)
- **40%** De la calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado b).
- **20%** De la calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c).



El curso consta de 2 evaluaciones y para ser considerado apto se deben **superar las dos** con una nota **igual o superior a 5**.
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Instrumento

- Prueba escrita.
- Actividades propuestas.

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba escrita: 50%
- Actividades propuestas: 50 %.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y/o Google Meet.

INFORMACIÓN ADICIONAL

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

