

1- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título: Técnico en Gestión Administrativa. ORDEN de 15 de 21 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18/03/2011)

Familia profesional: Administración.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Módulo profesional: EMPRESA EN EL AULA (Código 0446)

Duración:168 horas

Profesora: Ana Moral Moral

2- OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales que se corresponde con el módulo profesional Empresa en el Aula (E.A.) son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- d) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- e) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

- f) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- g) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- a) Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula
- b) 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
- c) Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- d) Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- e) 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.
- f) Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

3.-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 clasificación, almacenaje, y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo comercial.
- d) Se han descrito los equipos de producción de vacío en el laboratorio y sus conexiones para realizar operaciones básicas a presión reducida, así como el instrumento de medida de presión asociado.
- e) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes, proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad comercial.
- f) Se han integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmite información entre 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 ha identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y al 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 las técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. 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 informáticas predecidas.

4. 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 financiera 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.

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

Criterios de evaluación.

- a) Se 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 las ofertas.
- f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

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

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.

7. 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 conversación fluida entre los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha tramitado 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.

3- CONTENIDOS

Contenidos básicos:

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula
- Definición de las características internas de la empresa.

Objetivos.

- Red logística de la empresa creada en el aula
- Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula
- Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula
- Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.
- Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.
- Técnicas de negociación.
- La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información. Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos, clientes, proveedores entre otros.
- Archivo y registro.

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

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.
- Política de precios. Lista de precios.
- Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa.

Diseño de ofertas.

- Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
- Técnicas de venta.

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

- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.

La documentación en las reclamaciones.

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

Trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

Los contenidos anteriores se desglosan en el libro de Mc-Grawill correspondiente al título de Empresa en el Aula:

UT 1- CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA

- Definición del producto o servicio
- Elección forma jurídica
- Situación patrimonial inicial
- Trámites de constitución
- Contratación de servicios básicos

UT 2- ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS

- Estructura y organización de la empresa
- Trabajo en equipo
- Comunicación y transmisión de la información
- Organización y archivo de la información

UT 3- LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO

- Definición de los clientes de la empresa
- Condiciones de venta
- Diseño del catálogo de la empresa.
- Creación de la página Web de la empresa.

UT 4- DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

- Stock
- Inicio de actividades
- Compra de artículos
- Ventas
- Almacén

UT 5- DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Puesta en marcha
- Emisión de pedidos
- Recepción de facturas
- Compras de otros aprovisionamientos

UT 6- DEPARTAMENTO DE VENTAS

- Puesta en marcha.
- Emisión de presupuesto
- Pedidos recibidos de clientes
- Expedición de facturas
- Rectificación de facturas

UT 7- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- Operaciones de apertura
- Contabilización de operaciones
- Balance de comprobación
- Conciliación bancaria
- Operaciones de regularización y cierre de ejercicio

UT 8- DEPARTAMENTO DE GESTION DE TESORERIA.

- Medios de cobro más habituales
- Negociación de efectos
- Efectos en gestión de cobro
- Extracto y liquidación de cuentas corrientes.

UT 9- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Legislación laboral
- Selección de personal
- Tipos de contratos
- Afiliación, altas,bajas
- El salario
- La cotización

5- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La asistencia a clase es obligatoria.

Cuando el alumno tenga un número de faltas equivalente al 6,25% 10 horas recibirá un aviso.

Con el fin de no interrumpir la buena marcha del curso se realizarán dos convocatorias de prueba escrita por trimestre.

La nota final resultante será la media ponderada de cada evaluación

6.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada uno de estos apartados se valorará como sigue:

CONTENIDOS CONCEPTUALES: Resolver pruebas escritas .Estos contenidos supondrán un 60% de la calificación global.

CONTENIDOS PRÁCTICOS: Se plantearán supuestos prácticos durante el trimestre y se valorará la capacidad de razonamiento y la integración global de los conocimientos adquiridos.

En este apartado se valorarán también todos los trabajos realizados en clase durante la evaluación correspondiente.

Estos contenidos tendrán una valoración del 30% de la calificación global

Cuando no se supere algún apartado, la otra calificación se tendrá en cuenta para la recuperación.

CONTENIDOS ACTITUDINALES: En este apartado se valorará el orden, corrección, interés mostrado, grado de participación y colaboración, capacidad de organización, precisión, habilidad y destreza en los supuestos prácticos realizados.

También se tendrán en cuenta otros puntos como: actitud y comportamiento, puntualidad, capacidad de trabajo en equipo, cuidado del material, etc., así como la asistencia continuada a clase.

Cada actitud negativa se anotará en el cuaderno del profesor y restará un 0,1% del total de este apartado.

Estos contenidos tendrán una valoración del 10% del total.

Para superar cualquier evaluación el alumno deberá:

- Superar con un cinco el trimestre.
- Haber asistido al menos al 75% de las horas de clases (incluyendo las faltas debidamente justificadas).
- Haber realizado el 90% de las prácticas que integran la evaluación y tenerlas perfectamente reflejadas en las fichas de prácticas.
- No haber recibido amonestaciones graves que afecten al apartado de contenidos actitudinales.

Estos criterios han quedado reflejados en el apartado de procedimientos de evaluación.

El peso asignado a cada apartado es el siguiente:

CONTENIDOS CONCEPTUALES: 60% de la calificación global.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES: 30% de la calificación global.

CONTENIDOS ACTITUDINALES: 10% de la calificación global.

Para la nota final se hará una media ponderada.

7- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Los alumnos que no superen alguna evaluación, podrán recuperarla al finalizar el curso.

8- PRUEBA EXTRAORDINARIA

A los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, se les hará un informe de evaluación individualizado indicando los resultados de aprendizaje adquiridos y no adquiridos y su relación con las distintas unidades de trabajo. También se les darán las instrucciones necesarias para realizar un “cuaderno de recuperación” donde queden reflejados los contenidos más importantes del módulo, tanto teóricos como prácticos. Este cuaderno lo deberán presentar en la convocatoria extraordinaria y su realización es imprescindible para poder realizar la prueba teórico-práctica propuesta.

La valoración final se hará asignando los siguientes porcentajes:

Prueba teórica: 60%

Prueba práctica: 30%

Cuaderno de recuperación: 10%

9.- TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado. Lunes de 18 a 19 horas para cualquier tipo de dudas, previa cita con el profesor