PROYECTO CURRICULAR y PROGRAMACIÓN DE AULA

**EMPRESA EN EL AULA**

Técnico en Gestión Administrativa

Administración y Gestión

**Índice**

[**1. INTRODUCCIÓN. Técnico en Gestión Administrativa 3**](#_Toc515393387)

[**1.1. Perfil profesional 3**](#_Toc515393388)

[**1.2. Competencia general 3**](#_Toc515393389)

[**1.3. Entorno profesional 3**](#_Toc515393390)

[**1.4. Marco normativo del ciclo 4**](#_Toc515393391)

[**2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO 5**](#_Toc515393392)

[**2.1. Unidades de competencia 5**](#_Toc515393393)

[**2.2. Competencias profesionales, personales y sociales 6**](#_Toc515393394)

[**2.3. Objetivos generales 8**](#_Toc515393395)

[**2.4. Duración del módulo 10**](#_Toc515393396)

[**3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 11**](#_Toc515393397)

[**3.1 Contenidos básicos 11**](#_Toc515393398)

[**3.2. Orientaciones pedagógicas 12**](#_Toc515393399)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 14](#_Toc515393400)

[5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 16](#_Toc515393401)

[6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 17](#_Toc515393402)

[7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES 18](#_Toc515393403)

[8. EVALUACIÓN GENERAL 19](#_Toc515393404)

[9. UNIDADES DE TRABAJO 20](#_Toc515393405)

# INTRODUCCIÓN. Técnico en Gestión Administrativa

El módulo **Empresa en el aula** pertenece al ciclo formativo de grado medio **«**Técnico en Gestión Administrativa**»**, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

## Perfil profesional

El perfil profesional del título de **«**Técnico en Gestión Administrativa**»**, queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## Competencia general

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.

## Entorno profesional

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
* Auxiliar administrativo.
* Ayudante de oficina.
* Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
* Administrativo comercial.
* Auxiliar administrativo de gestión de personal.
* Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
* Recepcionista.
* Empleado de atención al cliente.
* Empleado de tesorería.
* Empleado de medios de pago.

## Marco normativo del ciclo

* Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
* Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
* Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

# COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

## Unidades de competencia

*(constan en el artículo 6 del Real Decreto 1631/2009)*

| **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título** | **Unidades de competencia del módulo** |
| --- | --- |
| **Cualificación:****ADG307\_2****(RD 107/2008)** | 1. **Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente**
 |
| Unidad de competencia:**UC0975\_2** | Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. | ✓ |
| Unidad de competencia: **UC0976\_2** | Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. | ✓ |
| Unidad de competencia: **UC0973\_1** | Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. | ✓ |
| Unidad de competencia:**UC0978\_2** | Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. | ✓ |
| Unidad de competencia:**UC0977\_2** | Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. | ✓ |
| Unidad de competencia:**UC0233\_2** | Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. | ✓ |
| **Cualificación:****ADG308\_2****(RD 107/2008)** | 1. **Actividades de gestión administrativa**
 |
| Unidad de competencia:**UC0976\_2** | Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. | ✓ |
| Unidad de competencia: **UC0979\_2** | Realizar las gestiones administrativas de tesorería. | ✓ |
| Unidad de competencia:**UC0980\_2** | Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. | ✓ |
| Unidad de competencia:**UC0981\_2** | Realizar registros contables. | ✓ |
| Unidad de competencia:**UC0973\_1** | Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. | ✓ |
| Unidad de competencia:**UC0978\_2** | Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. | ✓ |
| Unidad de competencia:**UC0233\_2** | Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. | ✓ |

## Competencias profesionales, personales y sociales

| **Competencias profesionales, personales y sociales del título** | **Competencias a las que contribuye el módulo** |
| --- | --- |
| a) | Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. | ✓ |
| b) | Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. | ✓ |
| c) | Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. | ✓ |
| d) | Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. | ✓ |
| e) | Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización. | ✓ |
| f) | 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. | ✓ |
| g) | 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. | ✓ |
| h) | Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. | ✓ |
| i) | 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. | ✓ |
| j) | 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. | ✓ |
| k) | 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. | ✓ |
| l) | Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. | ✓ |
| m) | Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. | ✓ |
| n) | Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. | ✓ |
| ñ) | Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones. | ✓ |
| o) | Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. | ✓ |
| p) | Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. | ✓ |
| q) | Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. | ✓ |
| r) | Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización. | ✓ |

## Objetivos generales

| **Objetivos generales del título** | **Objetivos a los que contribuye el módulo** |
| --- | --- |
| 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) | Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. | ✓ |
| d) | 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. | ✓ |
| e) | 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. | ✓ |
| f) | 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. | ✓ |
| g) | Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. | ✓ |
| h) | Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. | ✓ |
| i) | 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. | ✓ |
| j) | Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. | ✓ |
| k) | 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. | ✓ |
| l) | 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. | ✓ |
| m) | 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. | ✓ |
| n) | Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. | ✓ |
| ñ) | 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. | ✓ |
| o) | 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. | ✓ |
| p) | Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. | ✓ |
| q) | Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. | ✓ |
| r) | Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. | ✓ |
| s) | Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. | ✓ |
| t) | 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. | ✓ |
| u) | Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo. | ✓ |

## Duración del módulo

* 90 horas.
* **Empresa en el aula** (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 con una duración de 90 horas. (Real Decreto 1631/2009).
* Las Comunidades autónomas podrán completar el número de horas del módulo en función del currículo que hayan establecido para el ciclo formativo.

# CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

**3.1 Contenidos básicos** (*Real Decreto 1631/2009):*

a) Características del proyecto de la empresa en el aula:

* Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
* Definición de puestos y tareas.
* Relaciones internas y externas de la empresa.
* Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
* Proceso de acogida e integración.

b) Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

* La comunicación interpersonal.
* 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, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
* Aspectos legales en la atención al cliente.

c) 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.
* Archivo y registro.
* Técnicas de organización de la información.
* Bases de datos en la atención al cliente.

d) 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.

e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

* Producto y cartera de productos.
* Precios.
* Publicidad y promoción.
* Cartera de clientes.
* Venta. Organización de la venta.
* Técnicas de venta.
* El comercio electrónico (B2B, B2C).

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

* Resolución de conflictos.
* La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
* Resolución de reclamaciones.
* Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
* Documentos o pruebas de una reclamación.
* Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

* El pensamiento de equipo.
* Equipos y grupos de trabajo.
* Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
* Objetivos, proyectos y plazos.
* Roles: jefes y delegación.
* La planificación.
* Toma de decisiones.
* Las reuniones.
* Ineficiencias y conflictos.
* Gratificaciones y sanciones.

**3.2. 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.

Las posibles 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 desarrolla la simulación de las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, en la cual se integren como 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.

|  |
| --- |
| **Disponible la Programación completa en la Zona de Profesores de Editex** |