

 <p>IES Severo Ochoa</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p> <p>CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>RESUMEN PROGRAMACIÓN</p> <p>Curso: 2017/2018</p>
--	--	--

Módulo: EMPRESA EN EL AULA (E.A.)

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de los departamentos de la empresa: Recepción, Compra, Venta, Almacén, Tesorería, RRHH y Contabilidad, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

El desarrollo didáctico de esta materia, y su tratamiento, responde a las necesidades actuales de formación, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes, como la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo, el alumnado deberá, como mínimo, saber, comprender y ser capaz de:

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. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
8. 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.
9. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
10. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

2. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos correspondientes a este módulo profesional regulados en la Orden de 21 de febrero de 2011 (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011) se desarrollarán a través de las siguientes unidades didácticas:

- Unidad nº 1: JPAC, nuestra empresa simulada
- Unidad nº 2: Procedimientos administrativos: puesto de recepción y departamento comercial
- Unidad nº 3: Procedimientos administrativos: departamento de recursos humanos y financiero
- Unidad nº 4: Recepción
- Unidad nº 5: Almacén
- Unidad nº 6: Compras
- Unidad nº 7: Ventas
- Unidad nº 8: Recursos humanos
- Unidad nº 9: Contabilidad
- Unidad nº 10: Tesorería

3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN

Serán de aplicación los Criterios Generales de Evaluación y Calificación establecidos por el Departamento de Administración y Gestión (20% pruebas objetivas, 70% trabajo individual y/o grupal y 10% actitud, interés, participación...), así como los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje en la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA nº 77 de 22 de abril de 2013).

La evaluación de éste módulo es fundamentalmente práctica por lo que el alumno debe de asistir a clase y pasar por todos los departamentos de la empresa para poder superar el módulo.

“La programación completa del módulo puede ser consultada por el alumnado, previa solicitud, en el Departamento”