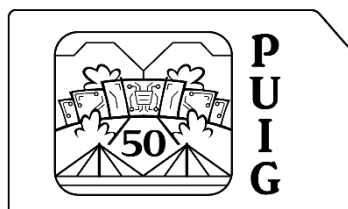


PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d'Administració i Gestió

AG10 (GA): CFGM Gestió Administrativa

MP11: Empresa a l'aula



ÍNDEX

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ	2
1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL	2
2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL	2
3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS	3
4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	3
5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL	4
6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	4
7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVAUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC	5
7.1 UF1: Empresa a l'aula	
8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES	8
8.1 Metodologia	8
8.2 Instruments d'avaluació i recuperació	8
8.1.1 Avaluació ordinària	8
8.1.2 Avaluació en segona convocatòria	9
8.1.3 Espais, equipaments i recursos	9
9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE	10
9.1 UF1: Empresa a l'aula	10
10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	20



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS

CFGM: Gestió Administrativa

MP11: Empresa a l'aula

**Data de l'última
revisió: 15/06/2022**

1/14

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Pau Español	Xavier Fernández	Xavier Fernández
Càrrec	Professor	Cap de departament	Cap de departament
Data	15/06/2022	09/11/2022	16/11/2022
Signatura	PE	XF	XF

Llistat de les modificacions

Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	15/06/2022	Versió inicial adaptada als currículums publicats el 2022.	Intranet

1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

Desenvolupar, implantar i mantenir aplicacions web, amb independència del model emprat i utilitzant tecnologies específiques del costat client o servidor, garantint-ne l'accés a les dades de forma segura i complint els criteris d'accessibilitat, usabilitat i qualitat exigits pels estàndards establerts.

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del Mòdul Professional és de 132 hores que s'imparteixen a segon curs, a raó de 4 hores setmanals.



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS

CFGM: Gestió Administrativa

MP11: Empresa a l'aula

**Data de l'última
revisió: 15/06/2022**

2/14

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín. + hlld	Durada
UF1: Empresa a l'aula	132h + 0	132h
	Total	132h

Tot el curs és una única Unitat Formativa.

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Per superar el Mòdul professional cal superar Unitat Formativa. La qualificació del Mòdul Professional (Q_{MP}) s'obté segons la ponderació per hores:

$$Q_{MP} = Q_{UF1}$$



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS
CFGM: Gestió Administrativa
MP11: Empresa a l'aula

Data de l'última
revisió: 15/06/2022

3/14

5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe, on aquesta aula disposarà de:


- Ordinadors amb connexió a Internet per cable i tots els aplicatius necessaris per a fer el seguiment de les activitats instal·lats.
- Televisió intel·ligent preparada per a la projecció
- Pissarra.

El grup classe disposa d'un compte d'usuari al Moodle del centre i a la suite de Google (Drive i Mail entre d'altres) on:

- Tindran a l'abast tots els materials de curs.
- Estaran informats sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Han de lliurar tots els treballs i pràctiques que se sol·licitin.
- Podran fer un seguiment de les seves qualificacions.
- Podran comunicar-se amb el/la professor/a i també amb la resta de companys sempre que les necessitats ho indiquin.

6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: constructivisme, aprenentatge basat en projectes, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- L'eina bàsica de treball i de relació i comunicació amb els alumnes serà el Moodle i les eines de la suite de Google (Drive i Mail).
- La teoria s'impartirà mitjançant explicacions del professor, seguint els apunts en pdf que hi ha al Moodle.
- Les hores de classe es reserven per a resolució de dubtes de teoria i la realització d'activitats i exercicis pràctics vers la teoria estudiada.
- A les classes pràctiques es valorarà l'autonomia i la presa de decisions.
- L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80% de les hores lectives del Mòdul Professional per tal de no perdre el dret a l'avaluació continua.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP11: Empresa a l'aula	Data de l'última revisió: 15/06/2022	4/14
---	--	---	------

7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC

7.1 UF1: Empresa a l'aula

RA1. Reconeix els elements i les eines que intervenen en el desenvolupament d'un programa informàtic, analitzant-ne les característiques i les fases en què actuen fins arribar a la seva posada en funcionament.

Criteris d'avaluació

- a) Reconeix les característiques internes i externes i l'organigrama de l'empresa creada a l'aula.
- b) Analitza els circuits administratius i comercials bàsics de l'empresa creada i els elements que la confegeixen: proveïdors, clients, sistemes de comercialització, control de magatzem, gestió de la informació i documental, comptabilitat, tresoreria, entre d'altres.
- c) Identifica els procediments de treball en el desenvolupament dels processos administratius i comercials.
- d) Descriu les característiques del mercat, producte o servei, tipus de clients i proveïdors i la seva possible influència en el desenvolupament de l'activitat empresarial.
- e) Valora la polivalència necessària per ocupar llocs de treball administratius en el desenvolupament de l'activitat de l'empresa.
- f) S'integra a l'empresa creada a l'aula, descrivint les característiques de l'empresa i els productes que comercialitza, la seva estructura organitzativa i les funcions de cada departament.

Continguts

1. Característiques de l'empresa a l'aula:

1.1. Activitat, estructura i organització de l'empresa a l'aula. Processos administratius integrats.

1.2. Circuits administratius i comercials bàsics.

1.3. Assignació de llocs de treball, tasques i funcions. Rotacions establertes per garantir haver ocupat diversos llocs de treball.

1.4. Procés d'acollida i integració a l'empresa i a cada lloc de treball.

RA2. Avalua entorns de desenvolupament integrat analitzant-ne les característiques per editar codi font i generar executable.

Criteris d'avaluació

- a) Utilitza la forma i tècniques adequades en l'atenció i assessorament a clients interns i externs amb l'empresa.
- b) Manté una actitud correcta en l'atenció i assessorament a clients interns i externs de l'empresa.
- c) Transmet la informació de forma clara i precisa, utilitzat el tractament protocol·lari adequat i el canal de comunicació adient.
- d) Identifica l'emissor o el receptor en converses professionals presencials o telefòniques, i aplica les tècniques de comunicació corresponents.
- e) Identifica el remitent o el destinatari en comunicacions escrites habituals a l'empresa, i respon per escrit de forma convenient segons els protocols establerts.
- f) Registra la informació relativa a les consultes rebudes de clients als aplicatius de gestió de la relació amb els clients, segons les normes establertes.
- g) Aplica tècniques de negociació bàsiques amb clients i proveïdors.



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS


CFGM: Gestió Administrativa

MP11: Empresa a l'aula


**Data de l'última
revisió: 15/06/2022**

5/14

Continguts	
<p>1. <i>Característiques de l'empresa a l'aula:</i></p> <p>1.1. <i>Activitat, estructura i organització de l'empresa a l'aula. Processos administratius integrats.</i></p> <p>1.2. <i>Circuits administratius i comercials bàsics.</i></p> <p>1.3. <i>Assignació de llocs de treball, tasques i funcions. Rotacions establertes per garantir haver ocupat diversos llocs de treball.</i></p> <p>1.4. <i>Procés d'acollida i integració a l'empresa i a cada lloc de treball.</i></p>	
RA3. Organitza la informació utilitzant els recursos convencionals, informàtics i telemàtics previstos a l'empresa a l'aula..	
Criteris d'avaluació	
<p>a) <i>Aplica procediments adequats per a l'obtenció d'informació necessària en la gestió de control de qualitat del servei prestat.</i></p> <p>b) <i>Tramita, en forma i termini, la informació davant de la persona o departament de l'empresa que correspongui.</i></p> <p>c) <i>Aplica les tècniques d'organització de la informació en quant a manteniment, actualització, seguretat, accessibilitat i destrucció, segons els procediments establerts a l'empresa.</i></p> <p>d) <i>Utilitza com a usuari aplicacions informàtiques per al control i seguiment de clients, proveïdors i d'altres.</i></p> <p>e) <i>Aplica les tècniques d'arxiu manuals i informàtiques segons els protocols establerts a l'empresa</i></p>	
Continguts	
<p>3. <i>Organització de la informació en l'empresa a l'aula:</i></p> <p>3.1. <i>Accés a la informació.</i></p> <p>3.2. <i>Sistemes de gestió i tractament de la informació.</i></p> <p>3.3. <i>Arxiu i registre.</i></p> <p>3.4. <i>Tècniques d'organització de la informació.</i></p>	
RA4. Desenvolupa les funcions pròpies d'un tècnic administratiu i elabora i tramita, segons correspongui, la documentació administrativa i comercial, habituals a l'empresa, aplicant la normativa vigent i diferenciant les àrees funcionals següents	
Criteris d'avaluació	
<p>a) <i>Executa les tasques administratives de l'àrea d'aprovisionament i emmagatzematge de l'empresa.</i></p> <p>b) <i>Executa les tasques administratives de l'àrea comercial de l'empresa.</i></p> <p>c) <i>Executa les tasques de suport administratiu de l'àrea de recursos humans de l'empresa.</i></p> <p>d) <i>Executa les tasques administratives de l'àrea de comptabilitat de l'empresa.</i></p> <p>e) <i>Executa les tasques de suport administratiu de l'àrea financera de l'empresa.</i></p> <p>f) <i>Executa les tasques administratives de l'àrea fiscal de l'empresa.</i></p> <p>g) <i>Executa les tasques administratives de suport als treballadors d'una àrea de l'empresa a l'aula o al/a la professor/a gerent</i></p>	
Continguts	
<p>4. <i>Funcions administratives i de suport, i complimentació de la documentació administrativa de l'empresa a l'aula:</i></p> <p>4.1. <i>Activitats i documentació relacionada amb l'àrea d'aprovisionament.</i></p> <p>4.2. <i>Activitats i documentació relacionada amb l'àrea comercial.</i></p> <p>4.3. <i>Activitats i documentació relacionada amb el suport a l'àrea laboral.</i></p> <p>4.4. <i>Activitats i documentació relacionada amb l'àrea comptable.</i></p>	

	<p>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</p> <p>CFGM: Gestió Administrativa</p> <p>MP11: Empresa a l'aula</p>	<p>Data de l'última revisió: 15/06/2022</p>	<p>6/14</p>
---	---	--	-------------

<p>4.5. <i>Activitats i documentació relacionada amb el suport a l'àrea financera.</i></p> <p>4.6. <i>Activitats i documentació relacionada amb l'àrea fiscal.</i></p> <p>4.7. <i>Activitats i documentació relacionada amb el suport administratiu a equips de treball.</i></p> <p>4.8. <i>Aplicacions informàtiques específiques.</i></p> <p>4.9. <i>Gestió dels documents en un sistema de xarxa informàtica.</i></p>
<p>RA5. Realitza les activitats derivades de la política comercial, identificant les funcions del departament de vendes i compres</p>
<p>Criteris d'avaluació</p>
<p>a) <i>Elabora o actualitza el catàleg de productes de l'empresa.</i></p> <p>b) <i>Utilitza aplicacions específiques o bases de dades de proveïdors, comparant ofertes i establint negociacions de condicions de compres.</i></p> <p>c) <i>Analitza les necessitats d'aprovisionament i llença comandes tenint en compte la capacitat del magatzem.</i></p> <p>d) <i>Manté actualitzades les fitxes de clients.</i></p> <p>e) <i>Elabora o actualitza llistes de preus i tarifes.</i></p> <p>f) <i>Confecciona ofertes segons les instruccions rebudes.</i></p> <p>g) <i>Identifica els canals de comercialització més freqüents segons producte, termini de lliurament i client.</i></p>
<p>Continguts</p>
<p>5. <i>Activitats de política comercial de l'empresa a l'aula:</i></p> <p>5.1. <i>Productes o serveis.</i></p> <p>5.2. <i>Publicitat i promoció.</i></p> <p>5.3. <i>Cartera de clients.</i></p> <p>5.4. <i>Venda. Organització de la venda.</i></p> <p>5.5. <i>Tècniques de venda.</i></p>
<p>RA6. Atén incidències, personalment, telefònicament i per escrit, identificant criteris i procediments de resolució de problemes i reclamacions</p>
<p>Criteris d'avaluació</p>
<p>a) <i>Identifica la naturalesa i l'origen dels problemes i reclamacions.</i></p> <p>b) <i>Utilitza la documentació, la informació i els protocols establerts per a la recollida d'una reclamació.</i></p> <p>c) <i>Aplica tècniques de comportament assertiu, resolutiu i positiu.</i></p> <p>d) <i>Segueix els procediments interns establerts per l'empresa per diferents tipologies de reclamació.</i></p> <p>e) <i>Cerca i proposa solucions a la resolució dels problemes o incidències en el seu àmbit de competència o els reporta a qui correspongui.</i></p> <p>f) <i>Verifica que el procés de reclamació s'ha seguit íntegrament i s'ha registrat segons els protocols establerts per l'empresa en cada cas</i></p>
<p>Continguts</p>
<p>6. <i>Atenció d'incidències i resolució de problemes a l'empresa a l'aula:</i></p> <p>6.1. <i>Resolució de conflictes.</i></p> <p>6.2. <i>Resolució de reclamacions.</i></p> <p>6.3. <i>Procediments de recollides de reclamacions i queixes.</i></p> <p>6.4. <i>Seguiment postvenda. Procediments utilitzats i serveis oferts</i></p>

	<p>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</p> <p>CFGM: Gestió Administrativa</p> <p>MP11: Empresa a l'aula</p>	<p>Data de l'última revisió: 15/06/2022</p>	<p>7/14</p>
---	---	--	-------------

RA7. Treballa en equip i de forma cooperativa, reconeixent el valor afegit que les diferents aportacions dels membres del grup aporten a la consecució dels objectius establerts.

Criteris d'avaluació

- a) *Manté una actitud de respecte al/la professor/a-gerent i als companys/es.*
- b) *Realitza amb eficàcia i diligència les tasques i activitats segons els protocols establerts en l'empresa i les instruccions rebudes.*
- c) *Manté una comunicació fluida amb els companys.*
- d) *Exposa opinions constructives davant d'una tasca, i proposa millores si s'escau.*
- e) *Organitza el propi treball i valora la importància que la realització, puntual i rigorosa, tindrà per als companys que el rebran amb posterioritat i pel bon funcionament de l'empresa.*
- f) *Complementa el treball d'altres companys i permet que d'altres companys complementin el seu treball, i es corresponsabilitza dels resultats obtinguts.*
- g) *Transmet la imatge de l'empresa, segons els protocols establerts, en totes les tasques i activitats de l'empresa.*
- h) *Realitza cada tasca amb rigor i correcció per obtenir un resultat global satisfactori tenint present l'objectiu de l'empresa.*
- i) *Respecta les normes establertes i la cultura empresarial.*
- j) *Manté una actitud proactiva, participant en el grup i desenvolupant iniciativa emprenedora en el seu lloc de treball.*

Continguts

- 7. *El treball cooperatiu a l'empresa a l'aula:*
 - 7.1. *Equips i grups de treball.*
 - 7.2. *Integració i posada en marxa dels equips de l'empresa.*
 - 7.3. *Objectius, projectes i terminis.*
 - 7.4. *La planificació.*
 - 7.5. *Presa de decisions.*
 - 7.6. *Ineficiències i conflictes.*



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS
CFGM: Gestió Administrativa
MP11: Empresa a l'aula

**Data de l'última
revisió: 15/06/2022**

8/14

8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

8.1 Metodologia

Aquesta UF està dividida diverses activitats d'ensenyament-aprenentatge, essent la darrera una prova d'avaluació dels coneixements i habilitat assolides al llarg de les activitats anteriors.

Classes teòriques compaginades amb classes pràctiques: el professor/a exposarà a l'alumnat els continguts necessaris per resoldre els exercicis i supòsits pràctics, incorporant el vocabulari i la normativa pròpia per tal de solucionar les activitats pràctiques amb rigor, pulcritud i fent èmfasi en la comprovació i rectificació de les possibles errades. El contingut teòric s'explicarà segons les diferents unitats amb l'ajuda d'eines informàtiques: power point, consulta de pàgines web per part de l'alumnat relacionades amb el tema plantejat i ús d'aplicacions comptables.

Classes pràctiques: Es corregiran sempre a classe aquelles qüestions pràctiques plantejades a l'alumne/a, bé utilitzant la pissarra o bé mostrant en pantalla la solució i el procediment de resolució corresponent a les activitats encomanades.

Totes aquestes activitats d'ensenyament-aprenentatge segueixen una línia metodològica comuna:


- Tant les explicacions teòriques com les pràctiques es realitzen, a l'aula assignada, al grup classe.
- Hi ha exercicis pràctics que són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment. El valor percentual de les pràctiques ve marcat en l'apartat d'avaluació de la UF.
- Brefing de presentació de resultats a final de mes.

El mòdul gira entorn a una idea fonamental: reproduir –per mitjà de la simulació– situacions reals que es produeixen a l'empresa.

Amb l'empresa simulada es pretén que l'alumne tingui un coneixement global dels procediments més habituals que es desenvolupen en una empresa real i, al mateix temps, un coneixement específic de les tasques de cada departament.

Així mateix, es pretén que l'alumne desenvolupi procediments reals de treball a l'aula per obtenir les habilitats i les actituds necessàries del seu perfil professional per aconseguir la inserció laboral.

Per a un aprenentatge eficaç, considerem que és necessari establir una connexió entre tots els continguts de la resta de mòduls del Cicle Formatiu, per tal que –quan l'alumne els hagi d'aplicar al seu lloc de treball dins de l'empresa simulada– els hagi pogut treballar prèviament en l'altre mòdul al qual correspongui el seu aspecte més teòric.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP11: Empresa a l'aula	Data de l'última revisió: 15/06/2022	9/14
---	--	---	------

Els continguts d'aquest mòdul s'estructuren en dues parts clarament diferenciades:

1. Una primera part consistirà en la identificació dels diferents elements de l'empresa: activitat, productes, clients, proveïdors; així com els procediments interns establerts.

2. La segona part serà eminentment pràctica, en què els alumnes mitjançant un sistema de rotació i de forma simulada realitzaran les diferents tasques administratives d'una empresa.

Sistema de rotacions:


L'objectiu és que tots els alumnes puguin passar per tots els llocs, per la qual cosa es proposa dividir el grup en 7 equips de 2 o 3 alumnes cadascun, encara que dependrà de la matrícula del curs. El número de rotacions a realitzar serà de 7, amb una durada aproximada de 20 hores cada una. En cada rotació, l'alumne realitzarà les funcions d'un lloc de treball concret, de tal forma que en finalitzar el curs haurà estat en tots els llocs que s'han identificat en l'organigrama de l'empresa.

8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

- L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa, i es basarà en dues proves escrites de caràcter teòric i/o pràctic, relacionades amb cada nucli formatiu o conjunt de nuclis formatius i en el desenvolupament d'exercicis pràctics a l'aula i també a casa.
- La realització de totes les proves d'avaluació contínua, corresponents a la UF serà requisit indispensable per optar a la superació de la mateixa.
- Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, registres d'observació a l'aula i presentació a final de mes.
- Valoració de la UF: Es valorarà amb una nota la parcial de cada mes (pas per un dels Departaments), mitjançant la ponderació dels següents criteris (Documentació entregada, Registres, Puntualitat de les tasques, Autonomia i Briefing-presentació a final de mes-).
- La puntuació de la UF s'obtindrà de la mitjana aritmètica de tots els mesos (Nuclis Formatius)

8.2.3 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del Mòdul Professional.


	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP11: Empresa a l'aula	Data de l'última revisió: 15/06/2022	10/14
---	--	---	-------

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE


9.1 UF1: Empresa a l'aula

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Descripció i característiques de l'empresa	10h				
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Esquematitza l'organigrama de l'empresa - Classifica els diferents circuits administratius i comercials bàsics: proveïdors, clients, magatzem, etc.. -Redacta un llistat dels procediments de treball necessaris per desenvolupar els processos administratius corresponents -Analitza de les característiques del mercat, producte , servei, tipus de client i proveïdor - Defineix les tasques pròpies a desenvolupar en cada lloc de treball administratiu dins de l'empresa - Descriu les característica de l'empresa creada, en quant a la seva estructura organitzativa, funcions dels departaments, productes que comercialitza, etc. -Respecta les normes establertes i la cultura empresarial -Desenvolupa les seves tasques amb respecte als companys i professor - Executa amb eficàcia les tasques rebudes segons protocols establert per l'empresa e institució 	1,7	1,7	a,b,c,d, e,f,g,h,i	- Observació de la correcta realització de les activitats

Activitats d'ensenyament-aprenentatge	RA's	Continguts	Avaluació
---------------------------------------	------	------------	-----------

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP11: Empresa a l'aula	Data de l'última revisió: 15/06/2022	11/14
---	--	---	-------


			CA's	Instruments d'avaluació
A2. Activitats relacionades amb el departament comercial: Magatzem, compres i vendes	68h			
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Elabora i actualitza el catàleg de producte de l'empresa</i> - <i>Utilitza bases aplicacions informàtiques específiques per comparar ofertes de proveïdors, etc.</i> - <i>Comprova les necessitats d'aprovisionament del magatzem i fa les comandes pertinents</i> - <i>Selecciona la tècnica correcta i adient en l'atenció als clients</i> - <i>Transmet la informació al client de forma clara amb el canal adient</i> - <i>Aplica les tècniques de comunicació corresponents entre emissor i receptor</i> - <i>Identifica el remitent i destinatari en les comunicacions escrites</i> - <i>Registra de manera adient informació sobre consultes del clients a l'aplicatiu corresponent</i> - <i>Aplica les tècniques de negociació amb els clients</i> - <i>Transmet la imatge de l'empresa, segons els protocols establerts</i> - <i>Elabora o actualitza llistat de preus i tarifes</i> - <i>Realitza ofertes segons instruccions rebudes</i> - <i>Selecciona el canal de distribució mes adient</i> - <i>Fa servir com a usuari, aplicacions informàtiques de seguiment i control de proveïdors, clients i altres</i> - <i>Identifica els protocols establerts davant una reclamació</i> - <i>Aplica el protocol a seguir davant una determinada reclamació</i> - <i>Proposa solucions a la resolució de problemes/incidències en el àmbit de les seves competències</i> - <i>Fa el seguiment del proces de reclamació</i> - <i>Comprova els albarans de recepció de mercaderies. Control de l'inventari</i> - <i>Executa les tasques administratives de seguiment dels clients..etc</i> 	2,3,4,5,6,7	2,3,4,5,6,7	a,b,c,d,e,f,g,h,i	- <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i>

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP11: Empresa a l'aula	Data de l'última revisió: 15/06/2022	12/14
---	--	---	-------

--	--	--	--	--	--

Activitats d'ensenyament-aprenentatge	RA's	Continguts	Avaluació	
			CA's	Instruments d'avaluació
A3. Activitats relacionades amb el departament de Recursos Humans: Àrea de contractació i nòmines i seguretat social	12h			
<ul style="list-style-type: none"> - Actualització dades del personal, tramita sol·licitud bestretes, reclamacions, cursos de formació, etc - Aplica les tècniques d'arxiu manual e informàtiques segons els protocols establerts en l'empresa - Tramitació de la petició en forma i termini de la petició del personal de l'empresa - Aplica tècniques d'organització de la informació per mantenir, actualitzar, accedir i destruir la informació, segons els procediments de l'empresa - Aplica procediments adequats per obtenir informació de la gestió de la qualitat Identifica la naturalesa i l'origen dels problemes i reclamacions - Aplica tècniques de comportament assertiu, resolutiu i positiu - Manté comunicació fluida amb els companys - Exposa opinions constructives davant una tasca, i proposa millores si s'escau - Recolza al professor d'empresa a l'aula en vers les tasques administratives dels treballadors de qualsevol àrea 	3,4,6,7	3,4,6,7	a,b,c,d,e,f,g,h,i	- Observació de la correcta realització de les activitats


Activitats d'ensenyament-aprenentatge	RA's	Continguts	Avaluació	
			CA's	Instruments d'avaluació

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP11: Empresa a l'aula	Data de l'última revisió: 15/06/2022	13/14
---	--	---	-------

A3. Activitats relacionades amb el departament financer: area de tresoreria, comptabilitat i fiscalitat	32h				
<ul style="list-style-type: none"> -Identifica l'aplicació informàtica comptable de l'empresa - Comptabilitza les factures de compres en l'aplicació informàtica de l' empresa - Comptabilitza les despeses de l'empresa - Realitza les liquidacions trimestrals d'iva - Realitza les liquidacions anuals d' iva - Elabora el balanç de situació final i el compte de pèrdues i guanys - Presenta els resultats i els trameta a l'òrgan superior adient - Confecciona propostes de negociació als seus superiors relatives a les institucions bancàries - Realitza el tancament de l'exercici, arribant al resultat final i quantifica el resultat de l'impost de societats - Organitza i complementa el treball dels companys i al inrevés , responsabilitzant-se del resultats - Respecta els terminis oficials de presentació dels resultats - Revisa la documentació a presentar abans del seu lliurament als responsables de l'empresa 		4,7	4,7	a,b,c,d, e,f,g,h,i	- Observació de la correcta realització de les activitats

Activitats d'ensenyament-aprenentatge	RA's	Continguts	Avaluació	
			CA's	Instruments d'avaluació
A4. Declaració de la Renta	10h			
Exercicis extraordinaris.				- Observació de la correcta realització de les activitats

10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGM: Gestió Administrativa MP11: Empresa a l'aula	Data de l'última revisió: 15/06/2022	14/14
---	--	---	-------

La següent taula reflecteix la distribució horària de cada setmana lectiva per cada una de les Unitats Formatives que componen el Mòdul Professional.

Set.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	Tot
UF1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	132h



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS
CFGM: Gestió Administrativa
MP11: Empresa a l'aula

**Data de l'última
revisió: 15/06/2022**

15/14