

## **PRESENTACIÓN:**

Uno de los principales objetivos de este módulo es integrar los distintos módulos impartidos durante el curso, por medio de una simulación en la que se contemplarán los contenidos principales de este perfil. Cada alumno/a tendrá la oportunidad de realizar tareas en cada uno de los departamentos de una empresa, obteniendo así una visión global del funcionamiento de la empresa y de sus circuitos comunicativos. Se pretende partir de una situación dada en la marcha de una empresa a partir de la cual los/as alumnos/as irán participando en un juego en el que cada grupo de dos o tres alumnos/as tendrá una función específica y la suma de sus funciones corresponderá a la organización global de la empresa.

## **OBJETIVOS:**

- 1.- Desarrollar su capacidad de autoaprendizaje.
- 2.- Reforzar las capacidades actitudinales más directamente vinculadas al perfil profesional del título.
- 3.- Favorecer la integración de la teoría y la práctica.
- 4.- Aumentar la capacidad de los/as alumnos/as para adaptarse mejor a diferentes métodos de trabajo según los tipos de empresas.

## **CAPACIDADES:**

- Integrar, en las actividades de tipo profesional que se realicen o se desarrollen, los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos, teóricos y prácticos, adquiridos.
- Poseer una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia general del título.
- Aprender por sí mismo y adecuar, con iniciativa y autonomía, la cualificación que en cada momento le demande la evolución de la competencia profesional.
- 
- organización del trabajo, de respuesta a las contingencias, de cooperación y relación con el entorno y de responsabilidad y autonomía.

- Adaptar la formación adquirida a nuevas situaciones que se generen como consecuencia de los cambios producidos en las actividades, instrumentos y técnicas inherentes a la competencia profesional del título.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

En el marco de una empresa determinada se realizará un trabajo final que consiste en :

- Realizar las funciones correspondientes a cada uno de los departamentos.
- Distinguir las fases fundamentales del proceso de la actividad de una empresa comercial.
- Mantener la fluidez de la funcionalidad al incorporarse en cualquier departamento.
- Resolver posibles contingencias, con iniciativa y autonomía.
- Canalizar la documentación e información
- Reflexionar sobre el trabajo realizado y formular criterios de calidad.
- Ser crítico en el desempeño profesional.
- Reconocer y realizar el trabajo con la calidad esperada.

## **CONTENIDO/ACTIVIDAD.**

### 1.- Presentación de la empresa creada.

- Actividad de la empresa (comercial, mayorista).
- Forma jurídica (empresario individual)
- Organización y dirección (organigrama funcional). Compras- Almacén – Ventas – Financiación (Tesorería)- Administración (Contabilidad)- personal.
- Funciones de los departamentos.
- Relaciones básicas con: proveedores, clientes, banca y administración.
- Proceso administrativo realizado hasta la fecha.

## 2.- Realización de actividades:

- Determinación de la documentación necesaria que afecta a la realización de cada operación.
- Realización de un debate en gran grupo para el diseño del circuito de la documentación, sobre la base del organigrama de la empresa creada, y toma de acuerdos.
- Realización mediante la recepción, confección, cumplimentación, si se propone, archivo temporal o archivo definitivo de la documentación en cuestión.
- La actividad la realizará cada alumno en la parte que le indique las funciones del departamento o área en el que esté en ese momento situado.
- Al final de cada jornada se reflexionará sobre el trabajo realizado observando la calidad del mismo y formulando sugerencias de mejora.
- En el transcurso de las operaciones se propondrán situaciones típicas en las relaciones entre el personal de la empresa y personas del exterior como: Clientes, proveedores, empleados de banca, etc. Una vez realizadas se propondrán mejoras a ese tipo de relaciones.

En cada una de las operaciones, los/as alumnos/as deberán tener en cuenta la calidad como parte importante para el mejor desarrollo de la empresa.

- Operaciones de compra al contado.
- Operaciones de compra a crédito.
- Operaciones de venta al contado.
- Operaciones de venta a crédito.
- Operaciones de devoluciones de compras- ventas.
- Operaciones de gastos e ingresos.
- Operaciones de reclamaciones de clientes y proveedores.
- Operaciones de descuento fuera de factura.
- Operaciones de liquidación del I.G.I.C.
- Operaciones de liquidación con la Seguridad Social y Hacienda.
- Operaciones con el banco: de liquidación de cuentas corrientes, remesas de efectos, transferencias, ingresos en cuenta corriente, comunicados al cliente.
- Operaciones del departamento de personal.
- Recursos, reclamaciones a organismos oficiales.
- Operaciones con empresas aseguradoras.

## ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

Se seguirá una metodología activa, que asegure la participación e integración del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje, de forma que desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personal, de creciente importancia en el mundo profesional.

Al ser una enseñanza de tipo semipresencial estará formada por diferentes tipos de tutorías: Prácticas presenciales, tutorías básicas y apoyo telemático.

TRAMO	MÓDULO	PRÁCTICAS PRESENCIALES	APOYO TELEMÁTICO	TUTORIAS BÁSICAS	TOTALES
2º	INTEGRACIÓN	14	24	--	38