	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 1/12

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL MÒDUL

Empresa a l'Aula

CICLE FORMATIU


Tècnic en Gestió Administrativa

CURS 2016-2017

Professor/a:

Aina Freitas Cortès

Natalia Bosch Pons

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 2/12


1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

El mòdul d'Empresa a l'aula està justificat en la consecució de les unitats de competència recollides al Reial Decret 1631/2009 pel que s'estableix el títol de Tècnic en Gestió Administrativa:

- UC0975_2: Rebre i processar les comunicacions internes i externes.
- UC0976_2: Realitzar les gestions administratives del procés comercial.
- UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
- UC0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- UC0977_2: Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.
- UC0233_2: Utilitzar aplicacions informàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
- UC0979_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
- UC0980_2: Efectuar les activitats de recolzament de RRHH.
- UC0981_2: Realitzar registres comptables.

El currículum està recollit en l'Ordre ECU/1999/2010. Els resultat de l'aprenentatge són:

1. Identificar les característiques del projecte d'empresa creada en l'aula, prenent part en la seva activitat.
2. Transmetre informació entre les distintes àrees i a clients interns i externs de l'empresa reconeixent i aplicant tècniques de comunicació.
3. Organitzar informació explicant el diferents mètodes manuals i sistemes informàtics previstos.
4. Elaborar documentació administrativa, distingint i aplicant les tasques administratives de cadascú dels departaments de l'empresa.
5. Realitzar les activitats derivades de la política comercial, identificant les funcions del departament de vendes i compres.
6. Atendre incidències identificant criteris i procediments de resolució de problemes i reclamacions.
7. Treballar en equip reconeixent i valorant les aportacions de tots els membres del grup.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 3/12

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per exercir les funcions que realitza un auxiliar administratiu de manera integrada i en un context real, a més d'algunes funcions pròpies de l'àrea comercial de l'empresa. Es pretén que l'alumne apliqui en aquest mòdul tots els coneixements, procediments i aptituds adquirits al llarg del seu procés d'aprenentatge i realitzi els treballs de suport administratiu en cadascuna de les àrees funcionals de l'empresa creada per aquest propòsit. Inclou aspectes com:


- Suport administratiu en l'àrea d'aprovisionament de l'empresa.
- Suport administratiu en l'àrea de recursos humans de l'empresa.
- Suport administratiu en l'àrea comptable de l'empresa.
- Suport administratiu en l'àrea fiscal de l'empresa.
- Suport administratiu en l'àrea financera de l'empresa.
- Atenció al client.
- Venda.
- Treball en equip.

Les activitats professionals associades a aquesta funció s'apliquen en la gestió d'una petita i mitjana empresa de qualsevol sector d'activitat. La formació del mòdul contribueix a assolir els tots els objectius generals del cicle formatiu i totes les competències del títol.


2. ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Relacionar preferentment en forma resumida en taules :

Resultats d'aprenentatge	relacionat amb	Competència professional
1. Identificar les característiques del projecte d'empresa creada a l'aula prenent part en l'activitat que aquesta desenvolupa. 2. Transmetre informació entre les diferents àrees i a clients interns i externs de l'empresa creada a l'aula reconeixent i aplicant tècniques de comunicació. 3. Organitzar informació explicant els diferents mètodes manuals i sistemes informàtics previstos. 4. Elaborar documentació	↔	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. Registrar contablemente la documentación soporte

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 4/12

<p>administrativa, distingint i aplicant les tasques administratives de cada un dels departaments de l'empresa.</p> <p>5. Realitzar les activitats derivades de la política comercial, identificant les funcions del departament de vendes i compres.</p> <p>6. Atendre incidències identificant criteris i procediments de resolució de problemes i reclamacions.</p> <p>7. Treballar en equip reconeixent i valorant les diferents aportacions de cada un dels membres del grup.</p>	<p>correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>9. 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</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>14. Ejercer sus derechos y cumplir con</p>
--	---

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 5/12

		<p>las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.</p> <p>16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p> <p>17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p> <p>18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p> <p>19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>
--	--	---


3. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

A l'illa de Menorca, el teixit productiu està format per petites i mitjanes empreses que abracen tots els sectors, principalment empreses del sector serveis. Cadascuna de les empreses han de tenir ben definits uns processos administratius i de gestió que optimitzin el seu funcionament. Assolint el mòdul d'Empresa a l'aula, els alumnes tindran una visió general del funcionament d'una empresa i podran satisfer les necessitats que en aquest sentit puguin tenir les empreses locals.


4. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

La formació del mòdul contribueix a assolir tots els objectius generals del cicle formatiu del títol:

1. Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, per tramitar-los.
2. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
3. Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
4. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en la tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 6/12

5. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
6. Analitzar i triar els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
7. Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot donar-se en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
8. Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per a registrar comptablement la documentació.
9. Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents relacionats amb els mateixos, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.
10. Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.
11. Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades i les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que pot donar-se en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.
12. Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans.
13. Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, per tramitar-los.
14. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
15. Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
16. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en la tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
17. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
18. Analitzar i triar els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
19. Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot donar-se en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 7/12


20. Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per a registrar comptablement la documentació.
21. Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents relacionats amb els mateixos, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.
22. Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.
23. Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades i les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que pot donar-se en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.
24. Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans.

5. PRINCIPIS METODOLÒGICS

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul versaran sobre:

- Divisió del grup d'alumnes en departaments d'una empresa, on es desenvolupen les tasques pròpies d'un auxiliar administratiu en una empresa real, passant a ser empleats de la mateixa.
- Utilització dels mateixos documents i canals de comunicació que les empreses utilitzen en la realitat.
- Treball cooperatiu, on tots els alumnes realitzen funcions en tots els departaments, mitjançant un sistema de rotació de llocs de treball.
- Utilització d'un sistema informàtic en xarxa que possibiliti la realització de gestions amb els organismes públics i entitats externes en escenaris el més semblants a situacions reals.
- Utilització d'un sistema informàtic en xarxa que possibiliti la comunicació i relacions comercials amb altres empreses d'aula.

Pel que fa a la metodologia específica, les unitats de treball se desenvoluparan amb una estructura definida, començant per una xerrada introductòria on també s'obrirà un debat per que el professor se faci una idea dels coneixements inicials dels alumnes en la matèria.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 8/12

A continuació es realitzarà l'explicació teòrica dels conceptes descrits en cada unitat de treball. L'explicació s'alternarà amb continguts procedimentals i exercicis pràctics, comentaris d'articles de premsa, pràctiques amb Internet etc. Aquests seran corregits pel professor a nivell individual o bé a nivell general. Sempre que sigui possible, s'intentarà relacionar els conceptes teòrics amb notícies de l'actualitat del nostre país, com per exemple, fer el seguiment de l'aprovació de nova legislació, etc.

L'anàlisi de la normativa vigent en cada cas serà constant al llarg del curs. El domini informàtic de les pàgines web de legislació i de servei als ciutadans en tot el relatiu a creació d'empreses és un dels objectius finals del curs.

6. ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

Organització dels continguts en unitats de treball

UT1. L'empresa simulada.

UT2. Procediments administratius: lloc de recepció i departament comercial.

UT3. Procediments administratius: departament de recursos humans i financer.

UT4. Recepció.

UT5. Magatzem.

UT6. Compres.

UT7. Vendes.

UT8. Recursos humans.

UT9. Comptabilitat.

UT10. Tresoreria.

Distribució temporal dels continguts:


1er trimestre: UT1-UT10.

2on trimestre: UT1-UT10.


7. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVUACIÓ DEL MÒDUL

Els criteris d'avaluació segons el títol són:

- S'han identificat les característiques internes i externes de l'empresa creada a l'aula.
- S'han identificat els elements que constitueixen la xarxa logística de l'empresa creada: proveïdors, clients, sistemes de producció i / o comercialització, emmagatzematge, i altres.
- S'han identificat els procediments de treball en el desenvolupament del procés productiu o comercial.
- S'han relacionat característiques del mercat, tipus de clients i proveïdors i la seva possible influència en el desenvolupament de l'activitat empresarial.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 9/12

- S'ha valorat la polivalència dels llocs de treball administratius en el desenvolupament de l'activitat de l'empresa.
- S'ha integrat en l'empresa creada a l'aula, descrivint la seva relació amb el sector, la seva estructura organitzativa i les funcions de cada departament.
- S'han utilitzat la forma i tècniques adequades en l'atenció i assessorament a clients interns i externs amb l'empresa.
- S'ha mantingut una actitud correcta en l'atenció i assessorament a clients interns i externs amb l'empresa.
- S'ha transmès la informació de manera clara i precisa.
- S'ha utilitzat el tractament protocol·lari adequat.
- S'han identificat emissor i receptor en una conversa telefònica o presencial.
- S'ha identificat el remitent i destinatari en comunicacions escrites rebudes.
- S'ha registrat la informació relativa a les consultes realitzades en l'eina de gestió de la relació amb el client.
- S'han aplicat tècniques de negociació bàsiques amb clients i proveïdors.
- S'han aplicat procediments adequats per obtenir informació necessària en la gestió de control de qualitat del servei prestat.
- S'ha tramitat correctament la informació davant la persona o departament de l'empresa que correspongui.
- S'han aplicat les tècniques d'organització de la informació.
- S'ha analitzat i sintetitzat la informació subministrada.
- S'ha utilitzat com a usuari l'aplicació informàtica de control i seguiment de clients, proveïdors i altres.
- S'han aplicat les tècniques d'arxiu manuals i informàtiques seleccionades.
- S'han executat les tasques administratives de l'àrea d'aprovisionament, comercial, de recursos humans, de comptabilitat, de l'àrea financera i de l'àrea fiscal de l'empresa.
- S'ha aplicat la normativa vigent.
- S'ha elaborat i / o actualitzat el catàleg de productes de l'empresa.
- S'ha utilitzat la base de dades de proveïdors, comparant ofertes i establint negociacions de condicions de compres.


	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 10/12

- S'han elaborat i / o actualitzat les fitxes dels clients.
- S'han elaborat llistes de preus.
- S'han confeccionat ofertes.
- S'han identificat els canals de comercialització més freqüents en l'activitat específica.
- S'han identificat la naturalesa i l'origen dels problemes i reclamacions.
- S'ha identificat la documentació que s'utilitza per recollir una reclamació.
- S'han aplicat tècniques de comportament assertiu, resolutiu i positiu.
- S'han buscat i proposat solucions a la resolució dels problemes.
- S'ha seguit el procés establert per a una reclamació.
- S'ha verificat que el procés de reclamació s'ha seguit íntegrament.
- S'ha mantingut una actitud de respecte al professor-gerent i als companys.
- S'han complert les ordres rebudes.
- S'ha mantingut una comunicació fluida amb els companys.
- S'han exposat opinions i punts de vista davant d'una tasca.
- S'ha valorat l'organització de la pròpia tasca.
- S'ha complementat el treball entre els companys.
- S'ha transmès la imatge de l'empresa.
- S'ha realitzat cada tasca amb rigor i correcció per obtenir un resultat global satisfactori.
- S'han respectat les normes establertes i la cultura empresarial.
- S'ha mantingut una actitud proactiva, participant en el grup i desenvolupant iniciativa emprenedora.

Els instruments de qualificació del mòdul seran els següents:

- La nota de cada avaluació es dividirà en un **80% coneixements** i un **20% d'actitud**.
- Aquest **80% coneixements** es calcularà a partir d'exàmens i proves avaluables de coneixements del mòdul, i del treball diari a classe:

Coneixements del mòdul. Les notes d'exàmens i proves avaluables representaran el 60% de la qualificació total de la 1ª i 2ª avaluació. Per trimestre hi haurà un mínim de 1 examen i una prova

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 11/12

avaluable. Per fer mitjana de la 1^a i 2^a avaluació, és necessari una nota mínima d'un 4 en cadascun dels exàmens i proves avaluables, en cas contrari es farà la recuperació.

Treballs/ activitats a classe: tindran una valoració del 40% damunt la nota dels exàmens i proves avaluables, sempre que tots els exàmens i proves avaluables estiguin aprovats o amb un mínim d'un 4, en cas contrari no es farà mitjana. Activitats, treballs de classe,

- Fins un **20% de la nota pot dependre de conceptes actitudinals**. L'assistència, interès, capacitat de treball, tant individual com en grup, comportament, puntualitat, etc. Es tindrà en compte els conceptes actitudinals, sempre que la nota mitjana de l'avaluació sigui 5 o superior a 5. **IMPORTANT: AUTONOMIA EN EL TREBALL A CLASSE ES TINDRÀ MOLT EN COMPTE A L'AVALUACIÓ**

- L'actitud de l'alumne també serà utilitzada pel professor per arrodonir la nota en cas que sigui necessari. Sempre que la nota mitjana de l'avaluació sigui igual o superior a un número sencer més 0,7 punts, les notes de classe serviran per arrodonir cap a dalt aquesta nota.

- **Recuperació:** Els exàmens i proves avaluables amb una nota inferior a 4 no fan mitjana i s'hauran de recuperar. El professor té la possibilitat de realitzar una recuperació trimestral. Els alumnes hauran de recuperar totes les unitats impartides al trimestre o únicament les unitat de treball suspeses segons el criteri del professor.

- Es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. La nota no pot ser inferior a 4 per fer mitja amb la resta, si les té totes aprovades. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al **25% de faltes (incloent justificades i no justificades)**. La nota màxima d'aquesta prova final serà de 5.

- Per aprovar la 1^a i 2^a avaluació es calcularà la mitjana aritmètica ponderada de totes les notes del trimestre que han de ser igual o superior a 5 punts.


- Per calcular la nota final del mòdul, es farà la mitjana aritmètica de la 1^a i 2^a avaluació, sempre que la nota de les dues avaluacions sigui igual o superior a 5 punts.

8. ESTRATÈGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

Els alumnes podran demanar sempre que ho necessitin dubtes al professor de forma individual o en grup. Aquestes preguntes seran resoltes teòricament i amb exemples, perquè els alumnes entenguin i solucionin els seus dubtes ja siguin referits a conceptes teòrics com a exercicis fets a classe on s'apliquen aquests conceptes.

Si el professor observa que hi ha alumnes que no assoleixen els objectius del mòdul l'ajudarà explicant-li de forma individual els conceptes i comprovant la seva comprensió.

Malgrat que l'ensenyament del mòdul es du a terme en català, si hi ha qualche alumne nouvingut que no entengui aquesta llengua, se li farà la corresponent adaptació lingüística emprant l'altra llengua oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el castellà, durant el període d'adaptació a la comunitat educativa.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 12/12

9. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

Els alumnes han de tenir el llibre “Empresa a l’Aula” de l’editorial MACMILLAN Professional amb ISBN: 978-84-7942-766-5, pel seguiment diari de les classes.

Aquest material serà completat amb fotocòpies d’altres llibres o de revistes i diaris on hi hagi notícies relacionades amb els temes que integren les Unitats de Treball o amb temes transversals.

Pel desenvolupament del mòdul, es fa necessari l’accés ocasional a la xarxa i l’ús d’ordinadors a classe.

S'utilitzaran el paquet d'aplicacions informàtiques “SAGE” compost per Conta Plus, Factura Plus i Nòmina Plus, en especial el programa de comptabilitat. És imprescindible tenir una impressora a disposició dels alumnes i els professors.

10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

Es procurarà realitzar una visita a una empresa per que els alumnes observin els diferents procediments administratius que es duen a terme.