

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data:</b> 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	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 2019-2020**

### **Professors:**

*Juan Carlos Gonyalons*

*Carlos Moll Florit*

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data:</b> 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	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 texts 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	<b>Data:</b> 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	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.

## 1. 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 administrativa, distingint i aplicant les tasques administratives de cada un dels departaments de l'empresa. 5. Realitzar les activitats derivades de la política	⇔	1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa. 2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda. 3. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa 4. Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat. 5. Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 4/12



<p>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>amb la finalitat de mantenir la liquiditat de l'organització.</p> <p>6. Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.</p> <p>7. Donar suport administratiu a l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.</p> <p>8. Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.</p> <p>9. Exercir les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa /institució</p> <p>10. Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'ambient.</p> <p>11. Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.</p> <p>12. Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.</p> <p>13. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.</p> <p>14. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.</p> <p>15. Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació</p>
---	--	---

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/19	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	
		REV 0	Pàg. 5/12



		<p>desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.</p> <p>16. Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.</p> <p>17. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.</p> <p>18. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.</p> <p>19. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p>
--	--	--

## 1. 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.

## 2. 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.
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.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data:</b> 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 6/12



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. Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (Internet, oficines d'atenció al públic) a l'Administració Pública i emprant, si escau, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu a l'àrea de gestió laboral de l'empresa.
14. Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.
15. Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per exercir les activitats d'atenció al client/usuari.
16. Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball.
17. Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.
18. Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.
19. Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.
20. Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recaptant informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.
21. Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data:</b> 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 7/12



22. Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la seva pròpia ocupació.

## 1. 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.

## 1. ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

Característiques del projecte de l'empresa a l'aula:

- Activitat, estructura i organització de l'empresa a l'aula.
- Definició de llocs i tasques.
- Procés d'acolliment i integració.

Transmissió de la informació en l'empresa a l'aula:

- Atenció a clients.
- Comunicació amb proveïdors i empleats.
- L'escolta. Tècniques de recepció de missatges orals.
- La comunicació telefònica.
- La comunicació escrita.
- Les comunicacions a través d'Internet: el correu electrònic.

Organització de la informació en l'empresa a l'aula:

- Accés a la informació.
- Sistemes de gestió i tractament de la informació.
- Arxiu i registre.
- Tècniques d'organització de la informació.

Elaboració de la documentació administrativa de l'empresa a l'aula:

- Documents relacionats amb l'àrea d'aprovisionament.
- Documents relacionats amb l'àrea comercial.
- Documents relacionats amb l'àrea laboral.
- Documents relacionats amb l'àrea financera.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 8/12



- Documents relacionats amb l'àrea fiscal.
- Documents relacionats amb l'àrea comptable.
- Aplicacions informàtiques específiques.
- Gestió dels documents en un sistema de xarxa informàtica.

Activitats de política comercial de l'empresa a l'aula:

- Producte i cartera de productes.
- Publicitat i promoció.
- Cartera de clients.
- Venda. Organització de la venda.
- Tècniques de venda.

Atenció d'incidències i resolució de problemes en l'empresa a l'aula:

- Resolució de conflictes.
- Resolució de reclamacions.
- Procediments de recollides de reclamacions i queixes.
- Seguiment \*post-venda. Procediments utilitzats i serveis oferts.

El treball en equip en l'empresa a l'aula:

- Equips i grups de treball.
- Integració i engegada dels equips en l'empresa.
- Objectius, projectes i terminis.
- La planificació.
- Presa de decisions.
- Ineficiències i conflictes.

### ***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.



	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 9/12



## 2. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ 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.
- 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.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 10/12



- 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.
- 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.

## PROCEDIMENTS D' AVALUACIÓ

Segons acord de l'equip docent d'aquest cicle, la qualificació de tots el mòduls estarà formada:

- Coneixements del mòdul, que representaran el 80% de la qualificació total. **Els instruments utilitzats** per avaluar els coneixements del mòdul és la realització de proves escrites, treballs i rúbriques. Com a mínim es realitzarà una prova escrita per trimestre.
- Actitud de l'alumne (interès, assistència, puntualitat, capacitat de treball, tant individual com en grup, comportament, etc), que representará el 20% de la qualificació total. La qualificació cor-

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data:</b> 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 11/12



responent a l'actitud de l'alumne s'afegirà a la qualificació dels coneixements, sempre que aquesta sigui al menys de 5 punts.

La nota final s'obindrà mitjançant la mitjana ponderada entre la 1a avaluació i la 2a avaluació de manera que la 2a avaluació ponderarà el doble que la 1a. Això és així com a conseqüència del caire progressiu que tenen els coneixements d'aquest mòdul. Per a superar el curs s'ha d'obtenir una nota final superior a 5.

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 alumnes que no obtinguin una nota superior a 5 hauran de recuperar el mòdul mitjançant una prova escrita amb tots els continguts del mòdul.

A més es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al 25% de faltes (incloent justificades i no justificades).

- En el cas que tinguin totes les avaluacions suspeses, no faran aquesta prova i aniran directament a la recuperació de juny.
- Si tenen una o dues avaluacions suspeses, faran la prova d'aquelles avaluacions no suspeses i es guardarà la nota si es superior a 4, i posteriorment, aniran a la recuperació de juny per les avaluacions suspeses. Si suspenen la prova aniran a la recuperació de juny amb tot suspès.

Aquest acord s'aplicarà de forma general, si bé l'equip docent estudiarà cada cas per separat.

## **1. 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.

## **2. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL**

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	<b>Data:</b> 13/09/19	
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0	Pàg. 12/12



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 podrà ser 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 a la xarxa i l’ús d’ordinadors a classe.

S’utilitzaran el paquet d’aplicacions informàtiques “SAGE” compost per Conta Plus, Factusol i Nòmina Plus, en especial el programa de comptabilitat. És imprescindible tenir una impressora a disposició dels alumnes i els professors, així com divers material d’oficina

### **3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L’ÀMBIT DEL MÒDUL**

Es procurarà realitzar dues visites a empreses de diferents sectors: cooperatives del camp o un lloc d’agricultura ecològica (previst al programa Salut Jove del CIME) i visita a un hotel. L’objectiu és que els alumnes observin els diferents procediments administratius que es duen a terme.

També es visitarà el Parc Bit d’Alaior, a través del taller del programa Salut Jove «emprendre al centre BIT) o a través de la Fira Innovem.