

Programación Módulo Profesional

Empresa en el Aula

Docente: Daniel Contreras Cortés

IES LAS VIÑAS

1. INTRODUCCIÓN

El módulo “Empresa en el aula” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 1030/2008, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan los documentos de la Formación Profesional.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

1.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

La competencia general de este título consiste en **“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”**.

1.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

La formación del módulo Empresa en el aula contribuye a alcanzar todas las **competencias profesionales** establecidas para el ciclo formativo de Gestión Administrativa, que son las siguientes:

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 correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
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.

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.
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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
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.
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.
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.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. OBJETIVOS O CAPACIDADES TERMINALES

2.1. Objetivos generales del ciclo formativo:

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los **objetivos generales** del ciclo formativo:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características, para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.2. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

3. CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

a) Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Relaciones internas y externas de la empresa.
- Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
- Proceso de acogida e integración.

- b) Transmisión de la información en la empresa en el aula:
- La comunicación interpersonal.
 - Atención a clientes.
 - Comunicación con proveedores y empleados.
 - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
 - La comunicación telefónica.
 - La comunicación escrita.
 - Las comunicaciones a través de Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
 - Aspectos legales en la atención al cliente.
- c) Organización de la información en la empresa en el aula:
- Acceso a la información.
 - Criterios de selección de la información.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro.
 - Técnicas de organización de la información.
 - Bases de datos en la atención al cliente.
- d) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
 - Documentos relacionados con el área comercial.
 - Documentos relacionados con el área laboral.
 - Documentos relacionados con el área financiera.
 - Documentos relacionados con el área fiscal.
 - Documentos relacionados con el área contable.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
- Producto y cartera de productos.
 - Precios.
 - Publicidad y promoción.
 - Cartera de clientes.
 - Venta. Organización de la venta.
 - Técnicas de venta.
 - El comercio electrónico (B2B, B2C).
- f) Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Resolución de conflictos.
 - La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
 - Resolución de reclamaciones.
 - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
 - Documentos o pruebas de una reclamación.
 - Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- El pensamiento de equipo.
- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- Roles: jefes y delegación.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Las reuniones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Gratificaciones y sanciones.

4. TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos se distribuirán transversalmente a lo largo del curso en unidades didácticas que representan que le alumnado deberá adquirir para superar el módulo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.		<p>a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		<p>a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con</p>

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		<p>la empresa.</p> <p>c) Transmitir la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>
<p>3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>		<p>a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Aplicar las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Analizar y sintetizar la información suministrada.</p> <p>e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>
<p>4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>		<p>a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p>

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Aplicar la normativa vigente.
<p>5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>		<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa. b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes. d) Elaborar listas de precios. e) Confeccionar ofertas. f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
<p>6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>		<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas. e) Seguir el proceso establecido para una reclamación. f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
<p>7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Cumplir las órdenes recibidas. c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros. d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Valorar la organización de la propia tarea. f) Complementar el trabajo entre los

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		compañeros. g) Transmitir la imagen de la empresa. h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

La temporalización de los contenidos en unidades de trabajo viene determinado en el siguiente cuadro:

TRIMESTRE	DENOMINACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO
1º	1. Creación y puesta en marcha de la empresa. 2. Organización por departamentos. 3. Lanzamiento de la empresa al mercado. 4. Departamento de Almacén. 5. Departamento de Compras. 6. Departamento de Ventas. 7. Departamento de Contabilidad.
2º	8. Departamento de gestión de Tesorería. 9. Departamento de Recursos Humanos. Simulación de las diferentes unidades de trabajo durante todo el curso.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo:

A criterio del profesor, pueden aplicarse distintos sistemas:

a) División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesor. A continuación se producirá un cambio de departamento que los equipos realizarán de forma simultánea, en los momentos estipulados, hasta que finalmente hayan realizado una rotación completa.

b) División del grupo de alumnos en equipos para cada departamento, y en los momentos estipulados por el profesor se realiza una rotación parcial, de manera que siempre permanezcan uno o varios alumnos del turno anterior para facilitar la integración del nuevo equipo de trabajo, y será en el siguiente cambio en que estos alumnos deberán participar para garantizar una rotación completa.

c) División en parejas o equipos reducidos de dos o tres alumnos como máximo. En este caso los alumnos realizarán las distintas tareas propuestas en departamentos afines, de manera que la interrelación entre ellas sea óptima.

d) Desarrollo de las diversas actividades de forma individualizada. En el desarrollo de las diferentes actividades, y a criterio del profesor, se puede integrar la simulación del uso de los mismos canales de comunicación que existen en las empresas reales, así como un sistema informático en red para la simulación de las distintas gestiones con organismos públicos y entidades externas, así como de las relaciones comerciales con otras empresas en el aula.

Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son la interacción, la responsabilidad, la motivación, y la potenciación de las habilidades en el alumno.

Para el desarrollo del módulo el alumnado utilizará **la plataforma EDMODO** para la gestión de la empresa a desarrollar, entrega de trabajos,...

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del módulo, debido a que es eminentemente práctico, se basará en una evaluación continua, que se podrá fundamentar en la observación sistemática del trabajo realizado por el alumno. Para ello el profesor anotará y evaluará diariamente las tareas realizadas por cada uno de los alumnos de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

La evaluación podrá contemplar asimismo la realización de pruebas objetivas basadas en los contenidos necesarios para el desarrollo de las diversas tareas que el alumno haya podido realizar en cada uno de los departamentos de la empresa en el aula. Estas pruebas también pueden ser realizadas como medios de recuperación.

También podrán ser evaluables aspectos como:

- ♣ La presentación adecuada de las tareas.
- ♣ La puntualidad en la entrega de los trabajos.
- ♣ La asistencia.
- ♣ El espíritu de cooperación.
- ♣ La autonomía en el trabajo.

⤴ La capacidad resolutive.

5.1. Sistemas de recuperación de evaluaciones pendientes

Cuando al finalizar el simulacro el alumno no ha logrado una puntuación mínima de cinco, efectuará una prueba de recuperación consistente en la elaboración de documentos en contextos similares a los aplicados a lo largo del curso. La nota de evaluación final corresponderá a dicha prueba.

5.2. Criterios de calificación.

Cada documento entregado se puntuará entre 1 y 10 atendiendo a su contenido, presentación, corrección y redacción. Se puntuará como 0 los documentos no entregados. La media del total de documentos entregados a lo largo del trimestre supondrá el 80% de la nota.

El 10% de la nota se aplicará por la puntualidad en la entrega de documentos y la asistencia a clase, de manera que retrasos sostenidos o faltas superiores al 20% del horario total suponen la pérdida de este 10%.

El otro 10% se aplicará por la actitud en el curso, el trabajo en equipo, la capacidad de resolución de problemas y la iniciativa personal.

Los criterios de calificación estarán supeditados a los establecidos a los criterios comunes establecidos en el departamento.

5.3. Calificación de las pruebas de recuperación

La prueba de recuperación consistirá en la elaboración de documentos (entre dos y cuatro) de acuerdo a un supuesto práctico similar a los aplicados en el curso. Cada documento se puntuará por separado con los mismos criterios que los aplicados a lo largo del curso. La calificación máxima para esta prueba será de seis, puesto que no se puede valorar por igual a los que han trabajado todo el curso como a los que se someten a una sola prueba.

5.4. Calificación final ordinaria en el mes de marzo

La calificación final será el resultado de la media de las dos evaluaciones o la nota del examen de la convocatoria de marzo, a la que acudirán sólo los alumnos con calificación inferior a cinco según el criterio anterior.

5.5. Calificación de las convocatorias extraordinarias

Las restantes convocatorias extraordinarias se evaluarán con ejercicios similares a los de la convocatoria ordinaria, sin perjuicio de solicitarle al alumno ejercicios de repaso en los meses previos a la misma. Su calificación será de 10 como máximo.

5.6. Actividades de recuperación para los alumnos con esta materia pendiente

Se les entregará un supuesto práctico sobre gestión administrativa-comercial de una empresa imaginaria sobre la que tendrán que generar la documentación relacionada con la programación. Se orientará al alumno para su resolución en las horas convenidas en cada curso.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasaran todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

7. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo del módulo son:

- ♣ Apuntes del profesor
- ♣ Ordenadores con conexión a Internet.
- ♣ Proyector de aula.
- ♣ Impresoras.
- ♣ Mobiliario (armarios o estanterías).
- ♣ Material de oficina (calculadoras, grapadoras, carpetas, archivadores, etc.).
- ♣ Aplicaciones informáticas: ContaPlus, FacturaPlus, NominaPlus, o en su defecto ContaSOL, FactuSOL, NominaSOL o equivalentes.
- ♣ Normativa contable.
- ♣ Normativa fiscal.
- ♣ Normativa laboral.