

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
PROFESIONAL
EMPRESA EN EL AULA

Ciclo Formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1631/2009 de 30 de Octubre• Orden 21 de febrero de 2011
Módulo Profesional	Empresa en el aula
Profesor/a	Juan Sandoval Moreno (6h) María Luisa Sánchez Enríquez (2h)
Duración del Módulo	168 Horas totales - 8 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de **2º curso** del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, y es una programación propia para el módulo de **Empresa en el Aula**.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa.

Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020

3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos,..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título, recogidas en el artículo 5 del RD 1631/2009:

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.

5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo. De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada

para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) 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.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) 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.

o) 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.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) 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.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

- R.A. 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- R.A. 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- R.A. 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- R.A. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- R. A. 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- R.A. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- R.A. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.T.	R.A.
UT1: Características del proyecto de la empresa en el aula	RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada
UT2: Proyecto de creación y puesta en marcha de la empresa.	RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada. RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
UT3: Organización por departamentos.	RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
U.T.4: Lanzamiento de la empresa al mercado	RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. RA5. Realiza las actividades derivadas de la

	<p>política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>
U.T.5: Departamento de Almacén.	<p>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>
U.T.6: El Departamento de Compras	<p>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>
U.T.7: Departamento de Ventas	<p>RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>
U.T 8: Departamento de Contabilidad	<p>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas departamentos de la empresa.</p>
U.T 9: Departamento de gestión de tesorería.	<p>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y</p>

	aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
U.T.10: Departamento de recursos humanos.	RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
U.T.11: Departamento comercial.	RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
U.T.12: Responsabilidad social corporativa	RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
<p>Contenidos básicos.</p> <p>Características del proyecto de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. • Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. • Proceso de acogida e integración. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y características del trabajo en equipo. • Formación de equipos y grupos de trabajo. 	1

<ul style="list-style-type: none"> • Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. • Asignación de roles y normas. • Objetivos, proyectos y plazos. • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. • Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. 	
<p>Contenidos básicos.</p> <p>Características del proyecto de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. • Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. • Proceso de acogida e integración. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y características del trabajo en equipo. • Formación de equipos y grupos de trabajo. • Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. • Asignación de roles y normas. • Objetivos, proyectos y plazos. • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. • Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. 	2
<p>Contenidos básicos.</p> <p>Trasmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula. • La comunicación telefónica. • La comunicación escrita. • Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de roles y normas. • Objetivos, proyectos y plazos. • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. • Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. 	3
<p>Contenidos básicos.</p>	

<p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto y cartera de productos. • Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. • Política de precios. Lista de precios. • Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas. • Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. • Cartera de clientes. • Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. • Técnicas de venta. <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con el área comercial. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de roles y normas. • Objetivos, proyectos y plazos. • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. • Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. 	4
<p>Contenidos básicos.</p> <p>Características del proyecto de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Red logística de la empresa creada en el aula. <p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión y tratamiento de la información. • Técnicas de organización de la información. • Archivo y registro. <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. • Documentos relacionados con el área comercial. • Aplicaciones informáticas específicas. • Gestión de los documentos en un sistema de red informática. <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de roles y normas. • Objetivos, proyectos y plazos. • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. • Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. 	5

<p>Contenidos básicos:</p> <p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de organización de la información. <p>Transmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. • Técnicas de negociación. • La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. • La comunicación telefónica. • La comunicación escrita. <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. • Documentos relacionados con el área comercial. • Aplicaciones informáticas específicas. • Gestión de los documentos en un sistema de red informática. <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. • Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. 	6
<p>Contenidos básicos.</p> <p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo y registro. • Técnicas de organización de la información. <p>Transmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. • Técnicas de negociación. • La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. • La comunicación telefónica. • La comunicación escrita. <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con el área comercial. • Aplicaciones informáticas específicas. • Gestión de los documentos en un sistema de red informática. <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. • Resolución de conflictos. • Resolución de reclamaciones. • Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. • Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. <p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos y grupos de trabajo. 	7

<ul style="list-style-type: none"> • Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. • Objetivos, proyectos y plazos. • La planificación. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. 	
<p>Contenidos básicos.</p> <p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la información. • Sistemas de gestión y tratamiento de la información. • Archivo y registro. • Técnicas de organización de la información. <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con el área fiscal. • Documentos relacionados con el área contable. • Documentos relacionados con el área financiera. • Aplicaciones informáticas específicas. • Gestión de los documentos en un sistema de red informática. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de roles y normas. • Objetivos, proyectos y plazos. • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. • Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. 	8
<p>Contenidos básicos.</p> <p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la información. • Sistemas de gestión y tratamiento de la información. • Archivo y registro. • Técnicas de organización de la información. <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con el área contable. • Documentos relacionados con el área financiera. • Documentos relacionados con el área fiscal. • Aplicaciones informáticas específicas. • Gestión de los documentos en un sistema de red informática. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de roles y normas. • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. • Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. 	9

<p>Contenidos básicos:</p> <p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión y tratamiento de la información. • Archivo y registro. • Técnicas de organización de la información. <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con el área laboral. • Aplicaciones informáticas específicas • Gestión de los documentos en un sistema de red informática. <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. • Resolución de conflictos <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y características del trabajo en equipo. • Formación de equipos y grupos de trabajo. • Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. • Asignación de roles y normas. • Objetivos, proyectos y plazos. • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. • Ineficiencias y conflictos. • Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones. 	10
<p>Contenidos básicos.</p> <p>Características del proyecto de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. • Red logística de la empresa creada en el aula. • Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores. <p>Transmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula. • Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. • Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. • Técnicas de negociación. • La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. • La comunicación telefónica. • La comunicación escrita. • Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados con el área comercial. • Aplicaciones informáticas específicas. • Gestión de los documentos en un sistema de red informática. 	11

<p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto y cartera de productos. • Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. • Política de precios. Lista de precios. • Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas. • Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. • Cartera de clientes. • Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. • Técnicas de venta. <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento post- venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. <p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos, proyectos y plazos. • La planificación. • Las reuniones. • Toma de decisiones. 	
<p>Contenidos básicos.</p> <p>Características del proyecto de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. • Definición de las características internas de la empresa. Objetivos. <p>Transmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. • Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. • La comunicación escrita. • Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. <p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la información. Criterios de selección de la información. • Sistemas de gestión y tratamiento de la información. • Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. <p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <p>Seguimiento post- venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.</p>	12

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

**9.1.
ESTRATEGIAS
METODOLÓGICAS**

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Cumplimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

	<p>Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.</p>
<p>9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</p>	<p>Libro de texto: El manual que se va a utilizar en el módulo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa en el aula. Editorial Editex. <p>Este manual se centra en la realización de tareas relativas a la simulación del funcionamiento de los distintos departamentos de una empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa en el aula. McGraw Hill Education. <p>Se utilizarán por lo tanto actividades y materiales de este manual más otras de elaboración propia, así como documentos oficiales, para que los alumnos aprendan a realizar las tareas de la simulación.</p> <p>Otros materiales: Materiales elaborados por el profesor: esquemas. Ejercicios prácticos, resúmenes y presentaciones.</p> <p><u>RECURSOS TIC EMPLEADOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pizarra digital - Ordenadores individuales para cada alumno/a. Los alumnos podrán utilizar dispositivos de almacenamiento como pen-drives además de Google Drive. - Conexión a Internet para consultar las páginas Web de diferentes instituciones financieras. - Software y aplicaciones ofimáticas: Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones. Programas de gestión administrativa específicos: FactuSol, ContaSol y NominaSol, etc. <p>Documentos varios: revistas especializadas, prensa, legislación, fotocopias.</p> <p>Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).</p>
<p>9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p>Se prestará la debida y especial atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos con desigualdad de oportunidades para una educación de calidad por una situación de desventaja social. - Alumnos extranjeros. - Alumnos superdotados intelectualmente. - Alumnos con necesidades educativas especiales. <p>Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se diferencian todos aquellos elementos que resultan

	<p>esenciales de los contenidos que amplían o profundizan en los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
<p>9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE-ENSEÑANZA</p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>

10. TEMPORALIZACIÓN

C A L E N D A R I O	<p>FECHA INICIO: 15 de septiembre</p> <p>FECHA FIN: 12 de marzo.</p> <p>PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 1 al 22 de junio. CALENDARIO GENERAL DEL CURSO. - 1ª Evaluación: del 15 septiembre al 22 de diciembre. - 2ª Evaluación: del 8 de enero al 26 de marzo (FCT desde el 12 de marzo) - 3ª Evaluación: del 5 de abril al 27 de mayo.</p> <p>PERIODO DE RECUPERACIÓN: 15 de marzo al 22 de junio. Evaluación final: 24 junio.</p>					
H O R A R I O S E M A N A L		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1º				EA	
	2º				EA	
	3º					
	4º	EA		EA		
	5º			EA		
	6º		EA	EA		EA

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UT1	15 – 25 septiembre	14 SESIONES
UT2	28 septiembre – 9 octubre	14 SESIONES
UT3	13 -23 octubre	14 SESIONES
UT4	26 octubre – 6 noviembre	14 SESIONES
UT5	9 – 20 noviembre	14 SESIONES
UT6	23 noviembre – 4 diciembre	14 SESIONES
UT7	9 – 23 diciembre	14 SESIONES
UT8	8 -19 enero	14 SESIONES
UT9	20 enero – 3 febrero	14 SESIONES
UT10	4 -19 febrero	14 SESIONES
UT11	22 febrero – 2 marzo	14 SESIONES
UT12	3 – 12 marzo	14 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA	8h semanales	Teoría, Actividades con PC
TALLER		

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

RAs/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UT1	<p>RA1:</p> <p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
UT2	<p>RA1:</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción</p>

	<p>y/comercialización, almacenaje y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>RA4:</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p> <p>RA7:</p> <p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>
<p>UT3</p>	<p>RA2:</p> <p>a) Se han utilizado la forma, técnicas y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>RA7:</p> <p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>
<p>UT4</p>	<p>RA2:</p> <p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>RA5:</p> <p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p>

	<p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p> <p>RA7:</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>
UT5	<p>RA3:</p> <p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas establecidas.</p> <p>RA4:</p> <p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p> <p>RA6:</p> <p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p>
UT6	<p>RA3:</p> <p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p> <p>RA4:</p> <p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p>

	<p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente. RA7: a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. RA6: a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p>
<p>UT7</p>	<p>RA2: a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. RA3: a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas precedidas. RA5: a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. RA6: a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso</p>

<p>UT8</p>	<p>RA3: b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas. RA4: d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>
<p>UT9</p>	<p>RA3: b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas. RA4: d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>
<p>UT10</p>	<p>RA3: b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas. RA4: c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente. RA7: a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>

UT11	<p>RA2:</p> <p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p> <p>RA6:</p> <p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
UT12	<p>RA2:</p> <p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	<p>RA1:</p> <p>a) 2,05%</p> <p>c) 2,05%</p> <p>e) 2,05%</p> <p>f) 2,05%</p>		

<p>UT2</p>	<p>RA1: b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05%</p> <p>RA4: g) 2,05%</p> <p>RA7: a) 2,05% c) 2,05% d) 2,05% e) 2,05% f) 2,05% i) 2,05% j) 2,05%</p>	
<p>UT3</p>	<p>RA2: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05%</p> <p>RA7: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05% e) 2,05% f) 2,05% g) 2,05% h) 2,05% i) 2,05% j) 2,05%</p>	
<p>UT4</p>	<p>RA2: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05%</p> <p>RA5: a) 2,05% b) 2,05% d) 2,05% f) 2,05%</p> <p>RA7: c) 2,05% d) 2,05% e) 2,05% f) 2,05%</p>	

	g) 2,05% h) 2,05% i) 2,05% j) 2,05%	
UT5	RA3: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05% e) 2,05% f) 2,05% RA4: a) 2,05% b) 2,05% g) 2,05% RA6: a) 2,05% d) 2,05%	
UT6	RA3: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05% e) 2,05% f) 2,05% RA4: a) 2,05% b) 2,05% g) 2,05% RA5: a) 2,05% b) 2,05% RA6: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05%	
UT7	RA2: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05% e) 2,05% f) 2,05%	

	<p>g) 2,05%</p> <p>h) 2,05%</p> <p>RA3:</p> <p>a) 2,05%</p> <p>c) 2,05%</p> <p>d) 2,05%</p> <p>e) 2,05%</p> <p>f) 2,05%</p> <p>RA5:</p> <p>a) 2,05%</p> <p>c) 2,05%</p> <p>d) 2,05%</p> <p>e) 2,05%</p> <p>f) 2,05%</p> <p>RA6:</p> <p>a) 2,05%</p> <p>b) 2,05%</p> <p>c) 2,05%</p> <p>d) 2,05%</p> <p>e) 2,05%</p> <p>f) 2,05%</p>	
UT8	<p>RA3:</p> <p>b) 2,05%</p> <p>c) 2,05%</p> <p>d) 2,05%</p> <p>e) 2,05%</p> <p>f) 2,05%</p> <p>RA4:</p> <p>d) 2,05%</p> <p>e) 2,05%</p> <p>f) 2,05%</p> <p>g) 2,05%</p>	
UT9	<p>RA3:</p> <p>b) 2,05%</p> <p>c) 2,05%</p> <p>d) 2,05%</p> <p>e) 2,05%</p> <p>f) 2,05%</p> <p>RA4:</p> <p>d) 2,05%</p> <p>e) 2,05%</p> <p>f) 2,05%</p> <p>g) 2,05%</p>	

UT10	<p>RA3: b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05% f) 2,05%</p> <p>RA4: c) 2,05% g) 2,05%</p> <p>RA7: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05% e) 2,05% g) 2,05% h) 2,05% j) 2,05%</p>	
UT11	<p>RA2: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05% e) 2,05% f) 2,05% g) 2,05% h) 2,05%</p> <p>RA6: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05% e) 2,05% f) 2,05%</p>	
UT12	<p>RA2: a) 2,05% b) 2,05% c) 2,05% d) 2,05% e) 2,05% f) 2,05% g) 2,05% h) 2,05%</p>	

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
PRUEBAS	<p>Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:</p> <p>Al final de cada trimestre habrá un examen final en el que el alumno recuperará aquellas unidades del trimestre que no haya superado.</p> <p>Puede darse el caso de que alguno/s de estos exámenes sean de forma oral.</p>
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor, búsqueda de información en la red... <p>En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula, ...</p>
INFORME DEL TUTOR LABORAL	<p>En el caso del alumnado que cursa la modalidad dual se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral en base a lo establecido por el proyecto de formación en alternancia.</p>
ASISTENCIA	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial.</p> <p>No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F.</p> <p>El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>

CALIFICACIONES FINALES	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5.</p> <p>NOTA FINAL DEL MÓDULO: Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.</p>
-----------------------------------	--

13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones,, del alumnado.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo. ● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor.

MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.