



EMPRESA EN EL AULA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA – CURSO 2023/2024

PROFESORA: LETICIA MINCHÓN ALFONSO



ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1. Introducción. Conceptualización, características de la materia y relación con el plan de centro.**
- 2. Contextualización.**
 - 2.1. Descripción departamento didáctico.**
 - 2.2. Marco legislativo.**
- 3. Competencias profesionales, personales y sociales.**
- 4. Objetivos generales.**
- 5. Resultados de aprendizaje.**
- 6. Contenidos.**
- 7. Contenidos transversales.**
- 8. Temporalización.**
- 9. Metodología.**
 - 9.1 Materiales y recursos didácticos.**
- 10. Evaluación.**
 - 10.1. Momentos.**
 - 10.2. Instrumentos.**
 - 10.3. Ausencias.**
 - 10.4. Calificación.**
 - 10.5 Operatoria de teclados**
 - 10.6. Recuperación.**
 - 10.7. Plagio y conducta inapropiada.**
- 11. Atención a la diversidad.**
- 12. Actividades complementarias y extraescolares.**
- 13. Evaluación de la programación.**



1. Introducción. Conceptualización, características de la materia y relación con el plan de centro.

El proceso de Formación Profesional se enmarca en el tramo de enseñanza previo a la incorporación del alumnado al mundo laboral. Por tanto, los contenidos de los ciclos formativos propios de esta etapa se orientan a la adquisición de conocimientos, capacidades y competencias que preparen a las alumnas y a alumnos para la práctica profesional, contribuyendo a una formación integral.

En el presente documento se recoge la programación anual del módulo profesional de EMPRESA EN EL AULA, que forma parte del currículum del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Dicha programación parte del departamento de la Familia Profesional de Administración y gestión.

El objetivo de llevar a cabo esta programación del módulo profesional es estructurar y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, la actividad docente, teniendo en cuenta los contenidos a tratar, la metodología empleada y los objetivos que se pretenden alcanzar, todo ello partiendo de las características del alumnado y de su realidad social.

La programación parte del currículum oficial del módulo profesional, definido por la normativa estatal y autonómica correspondiente y que supone, pues, el primer nivel de concreción curricular. Teniendo como fundamento esta normativa, se concreta el Proyecto Educativo del centro, en este caso el I.E.S. Odiel, lo cual supondría el segundo nivel de concreción, a raíz del cual se define la programación didáctica del ciclo formativo y de cada uno de los módulos profesionales que lo componen. Será en este tercer nivel de especificación curricular en el que se adscriba la programación que será desgranada en los siguientes apartados.

Una característica fundamental que define a esta propuesta didáctica, acorde con la normativa reguladora de las Cualificaciones de Formación Profesional, es el hecho de que se persigue lograr la formación íntegra del alumnado, no sólo en el terreno laboral específico de su área de trabajo, sino también en su desarrollo personal y social. Por ello, se emprende este camino formativo con la intención de fomentar en las alumnas y alumnos su espíritu crítico y reflexivo, hacer posible su participación en la vida social, cultural y



económica de su entorno y contribuir, de forma responsable y consecuente, al crecimiento comunitario y la transformación social.

2. Contextualización.

Además de la normativa educativa que define la propuesta curricular en sus distintos niveles y de las características propias del ciclo formativo en cuestión, existen una serie de factores influyentes en la práctica docente que forman parte del contexto en el que tiene lugar. Elementos como la ubicación geográfica y algunas de las características del centro educativo.

El IES Odiel es el único Instituto que se ubica en la localidad de Gibraleón. Por tanto, el centro atiende a la totalidad de adolescentes del municipio, con un alumnado que comprende desde los 12 años de edad hasta alumnado, aunque escaso, entre los 20 y 60 años en la formación profesional.

En lo referente a oferta educativa Gibraleón cuenta con 7 centros de infantil, 3 C.E.I.P., 1 centro de Educación de adultos y el IES que tiene entre 5 y 7 líneas de Enseñanza Secundaria, entre 2- 4 líneas de Bachillerato con las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales. Además, cuenta con una FPB de electricidad, una FPGM de Administración y Gestión (AG) y una FPGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD).

También cuenta la localidad con un centro de salud, con el colaboramos en la vacunación del alumnado de 2º curso de ESO y el programa Forma Joven.

En Gibraleón existen un total de 17 asociaciones entre las que se encuentran asociaciones de vecinos, un AMPA de reciente creación (dos cursos escolares), destacar una sobre las demás, la AOCD (Asociación Olontense contra la Droga –AOCD-) que es la encargada de desarrollar el Programa Aula de Tiempo Fuera para los alumnos expulsados temporalmente del centro, además de las mencionadas existen otras asociaciones como pueden ser algunas de colectivos con discapacidad y asociaciones de tipo religioso.

Dada la complejidad y heterogeneidad del alumnado y el nivel socio cultural de la localidad, desde el curso 2008/09 el centro tiene aprobado un Plan de Compensación Educativa que continúa vigente.

Las enseñanzas que se imparten en el centro y el número de alumnos/as son:



Cursos	Unidades	N.º de alumnos
Educación Especial Unidad Específica	1	6
1º de E.S.O.	6	171
2º de E.S.O.	7	191
3º de E.S.O.	5	185
4º de E.S.O.	4	140
1º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología)	2	73
2º de Bachillerato (Ciencias)	0,5	24
1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	1	37
2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))	1,5	47
1º de C.F.G.B. (Electricidad y Electrónica)	1	18
2º de F.P.B. (Electricidad y Electrónica)	1	12
1º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1	22
2º F.P.I.G.M. (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1	12
1º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	1	22
2º F.P.I.G.M. (Gestión Administrativa)	1	16
TOTALES	35	976

Nuestro claustro se compone de una plantilla que ronda los 80 profesores/as. La plantilla estable de funcionariado supone aproximadamente el 48 % del profesorado y de los provisionales el 18% repite destino en el centro, lo que presupone bastante estabilidad y experiencia docente.

El alumnado del Centro presenta alta diversidad debido a determinados factores:

Es el único Instituto de la localidad, por lo que atiende a toda la población desde los 12 años.



Nuestro alumnado es variado, perteneciente a familias de diferente nivel social y cultural, y de 8 nacionalidades distintas, aunque en alguna ocasión hemos llegado a tener hasta 10. El número de alumnos y alumnas extranjeros alcanza el 2% del total. Predomina el alumnado de nacionalidad marroquí y de países de Europa del Este, sobre todo Rumanía.

El nivel socioeconómico es aceptable en gran parte de las familias, sin embargo, tenemos alumnado que pertenecen a familias muy humildes y/o numerosas. Nuestro centro es de compensación educativa. En la actualidad tenemos **censados 76 alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**, 60 en ESO y 16 en el resto de enseñanzas.

El Centro atiende a bastantes alumnos procedentes de varias casas de acogida que existen en la localidad.

Tenemos menor tasa de escolarización en niveles postobligatorios, ya que suelen abandonar a los 16 años, aunque hemos mejorado en estos últimos años. Es un alumnado en situación probable de abandono prematuro del Sistema Educativo, especialmente en alumnado repetidor 2º de ESO próximo a esa edad.

Este alumnado presenta grandes desfases curriculares.

En la etapa del Bachillerato, el número de alumnos ha ido aumentando desde hace cuatro años. Principalmente son de nuestro centro. Presentan situaciones familiares, económicas y sociales más favorables que el alumnado de la ESO, esto se refleja en sus intereses y motivaciones. En esta etapa nos encontramos con familias muy preocupadas e implicadas con sus hijos/as, con un nivel económico de clase media – bajo.

En la Formación Profesional el alumnado es diverso, con edades muy amplias desde los 17 hasta los 60 años, con características personales, sociales y económicas muy distintas. El nivel académico de este alumnado es inferior al de bachillerato.

En lo referente a la convivencia, nuestro alumnado de la ESO y FPB, manifiesta carecer de habilidades y estrategias adecuadas para saber demorar su afán de obtener gratificaciones inmediatas. Este aspecto les hace perder la perspectiva de futuro. Es muy difícil para ellos valorar que el trabajo escolar es una inversión a largo plazo. Éste no les reporta ningún beneficio instantáneo y además les exige una dedicación que no están dispuestos a desempeñar en



muchos casos. Por ello, muchos se sienten incómodos y oprimidos dentro del sistema escolar y no hacen otra cosa que revelarse contra su permanencia obligatoria. En ocasiones, se sienten poderosamente atraídos por un mundo laboral y la idea de unos ingresos económicos personales o familiares extras. Evidentemente esta falta de valoración positiva de la formación académica promueve actitudes indisciplinadas, hastío, falta de compromiso,...

Otro factor desencadenante de conflictos escolares es la falta de expresividad y control emocional en nuestros alumnos/as. Muchos de ellos/as no saben reconocer sus emociones, expresar sus sentimientos adecuadamente, careciendo de mecanismos para reconducir este tipo de conductas. Este aspecto hace que los impulsos emocionales no encuentren freno y estallan violentamente dentro y fuera del aula.

Según está recogido en Séneca, en el centro se desarrollan los siguientes Planes y Programas Educativos:

Plan/Proyecto/Programa Educativo	Período de aplicación
Plan de igualdad de género en educación	Permanentemente
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Permanentemente
Planes de compensación educativa	DESDE 01/09/2008 - 31/08/2024
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	Permanentemente
Erasmus+ - ACREDITADO 2022	DESDE 01/09/2022 - 31/08/2027
Erasmus+(FP) - HEBE MOBILITY 2022 - Erasmus+ (FP) Grado medio	DESDE 01/09/2022 - 31/12/2024
Proy. de innovación/investigación en colaboración con universidades andaluzas - Proyecto 1	DESDE 01/09/2022 - 28/06/2024
Erasmus+ - ACREDITADO 2022	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Erasmus+(FP) - HEBE MOBILITY 2023-1-ES01-KA121-VET-000121030 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	DESDE 01/09/2023 - 30/08/2025
Más Equidad	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Prácticas CC.E. y Psicología	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Prácticum Máster Secundaria	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Prevención de la Violencia de Género	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía)	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Programa Fénix Andalucía	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Transformación Digital Educativa	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024
Unidades de Acompañamiento	DESDE 01/09/2023 - 31/08/2024

2.1. Descripción departamento didáctico.

Con el siguiente cuadro damos respuesta a las siguientes preguntas: ¿Quiénes conforman el departamento didáctico? ¿Qué materias o ámbitos tienen asignadas los componentes del departamento? Normativa: Artículo 92. Dptos de coordinación didáctica del Decreto 327/2010, de 13 de julio.



Leticia Minchón Alfonso (Esp. PGA)
<ul style="list-style-type: none">- 1º CFGAdm.: Módulo Tratamiento informático de la información (5h).- 2º CFGAdm.: Módulo Empresa en el aula (8h).
Felisa Díaz Martínez (Esp. PGA)
<ul style="list-style-type: none">- 1º CFGAdm.: Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (4h)- 1º CFGAdm.: Operaciones Administrativas de Compraventa (3h)- 1º CFGAdm.: Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (1h)- 2º CFGAdm.: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (6h)- 2º CFAPSD.: Empresa e Iniciativa Emprendedora (4h)
Lourdes García Tarifa (Esp. AE)
<ul style="list-style-type: none">- 1º CFGAdm.: : Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1h)- 2º CFGAdm.: Tratamiento de la documentación contable (6h)
Eva Aranda (Esp. AE)
<ul style="list-style-type: none">- 1º CFGAdm.: Técnica contable (3h)- 2º CFGAdm.: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (7h)- 1º APSD Itinerario personal y empleabilidad (3h)- 1º CFGAdm.: Itinerario personal y empleabilidad (3h)- 1º CFGAdm.: Empresa y administración (3 h)
María de las Nieves Salas Moreno (Esp. Economía)
<ul style="list-style-type: none">- 4º ESO B y C: Economía y Emprendimiento (3h)- 4º ESO D y E: Formación y Orientación Personal y Profesional (3h)- 1º Bachillerato B: Economía (4h)- 1º Bachillerato B: Cultura Emprendedora y Empresarial (2h)- 2º Bachillerato B: Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (4h)

2.2. Marco legislativo.

Las enseñanzas mínimas del título de Técnico/a en Gestión Administrativa quedan recogidas, a nivel estatal, en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, desarrollándose su currículum a nivel autonómico en la Orden de 21 de febrero de 2011.

En esta normativa se recoge la competencia general del ciclo formativo, a cuya consecución debe contribuir el módulo profesional que nos ocupa. Esta competencia general consiste en 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.



El módulo Empresa en el aula aporta una serie de herramientas fundamentales para el desarrollo personal y profesional del alumnado, que, a través de los contenidos, podrá adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo su labor de forma satisfactoria.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Una vez introducida la programación y definido el contexto en el que se implementará, detallamos las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo profesional de Empresa en el aula.

El concepto de competencia es clave en la Formación Profesional, pues es la unidad fundamental que se toma como referente a la hora de diseñar la propuesta didáctica y evaluar el rendimiento del alumnado. Con competencia se hace referencia a la capacitación del alumnado para tomar decisiones de forma satisfactoria en las distintas situaciones profesionales que afrontará, así como aplicar los recursos necesarios para ello.

En la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnica/o en Gestión Administrativa, se recogen las competencias profesionales, personales y sociales. Debido al carácter integrador de este módulo, contribuirá a alcanzar todas las competencias que menciona la Orden:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.

g) 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.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambio.



r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos, entendidos como las metas hacia las que se orienta la propuesta de enseñanza-aprendizaje, sirven como guía para el diseño de todas las fases de la acción educativa.

En el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece el título de Técnico/a en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, se recogen los siguientes objetivos generales a cuya consecución contribuye el módulo profesional diseñado en esta programación:

- 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) Complimentar 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 adhoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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.



- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Estos objetivos pueden ampliarse con otros fijados a nivel de centro o departamento, los cuales deben estar relacionados con los resultados de aprendizaje y con las competencias profesionales, personales y sociales.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los resultados de aprendizaje son el elemento de referencia a la hora de evaluar el grado de adquisición por parte del alumnado de las distintas competencias que deben alcanzar para superar con garantías su proceso formativo. Se entiende como resultado de aprendizaje, por tanto, lo que se espera que el alumnado deba saber, comprender y ser capaz de hacer al terminar su periodo de aprendizaje.



Según la Orden que desarrolla el currículum del ciclo que nos ocupa, los resultados de aprendizaje del módulo protagonista de esta programación son:

RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

RA 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.

RA 3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

RA 4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

RA 5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

RA 6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

RA 7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

6. CONTENIDOS.

En este apartado se podrán conocer las unidades de trabajo que se impartirán a lo largo del curso académico como parte del módulo cuya programación se desarrolla en este documento. Para la planificación de dichas unidades deben tenerse en cuenta los contenidos básicos del módulo y las horas establecidas en la Orden. A continuación, se presenta una tabla con dichos contenidos asociados a sus correspondientes resultados de aprendizaje, descritos en el apartado anterior:

RA	Contenidos (Orden de 21 de febrero de 2011)
1	Características del proyecto de empresa. <ul style="list-style-type: none">– 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.



2	<p>Trasmisión de la información en la empresa en el aula</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.
3	<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.– Archivo y registro.– Técnicas de organización de la información.– Bases de datos en la atención al cliente.
4	<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. – 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.
5	<p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula</p> <ul style="list-style-type: none">– 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)
6	<p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.
7	<p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.



<ul style="list-style-type: none"> – Toma de decisiones. – Las reuniones. – Ineficiencias y conflictos. – Gratificaciones y sanciones

Una vez conocidos los contenidos mínimos que deben impartirse a lo largo del módulo según la normativa, en la siguiente tabla se podrán observar las unidades de trabajo diseñadas a partir de dichos contenidos, relacionadas con los resultados de aprendizaje y las competencias y objetivos generales asociados a cada uno de ellos:

CP	OG	Resultados de Aprendizaje	Unidades de Trabajo
a, b, j, k, m, o, p	a, b, c, m, p, q, r, s, t, u	1	UT 1: Creación y puesta en marcha de la empresa.
a, b, j, k, m, o, p	a, b, c, m, p, q, r, s, t, u	2	UT 2: Organización por departamentos y la comunicación en la empresa.
a, b, j, k, m, o, p	a, b, c, m, p, o, q, r, s, t, u	3, 4, 5 y 7	UT. 3: Departamento de Almacén.
a, b, c, o, p	d, e, n, p	3, 4, 6 y 7	UT. 4: Departamento de Compras.
a, b, c, h, i, o, p	d, e, f, n, ñ, p	3, 4, 6 y 7	UT. 5: Departamento de Ventas.
a, b, c, d, e, o, p	d, e, f, g, h, i, j, p, s	3, 4, 6 y 7	UT. 6: Departamento de Contabilidad y tesorería.
a, b, c, f, g, m, n, o, p, q	d, e, f, k, l, o, p, s, t	3, 4, 6 y 7	UT. 7: Departamento de Recursos Humanos.
Todos	Todos	Todos	UT Compartida con el resto: Simulación de empresa.

7. CONTENIDOS TRANSVERSALES

De acuerdo con el Real Decreto 1147/2011 y el Decreto 436/2008, todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán en su currículo formación relativa a una serie de temas transversales como la educación moral



y cívica, el uso de las TIC, la prevención de riesgos laborales o el trabajo en equipo, entre otros.

Se detallan, a continuación, de forma general, los ámbitos del programa CIMA que se fomentarán en el transcurso del módulo:

- **Promoción de hábitos de vida saludable:** evitar abuso de tecnologías, prevención de riesgos laborales, hábitos de vida saludables. Este apartado cobra especial en el módulo que nos ocupa, donde el alumnado deberá desarrollar sus destrezas relacionadas principalmente con la ofimática, por lo que pasarán muchas horas delante del ordenador, con el riesgo a la salud que esto supone. Se fomentará una correcta posición para disminuir en lo posible los riesgos derivados.

- **Aldea, Educación ambiental para la sostenibilidad:** consumo sostenible de recursos, reducción, reutilización y reciclaje de materiales y cuidado del entorno. El módulo que nos ocupa nos permite incidir en la posibilidad de hacer un menor uso del papel impreso, contribuyendo a disminuir su consumo.

- **Arte y cultura:** actitud emprendedora ante la aparición de retos y dificultades, aportación de ideas y propuestas y toma de decisiones.

Educación económica y financiera. Para potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la calidad de vida o el consumo responsable. Para este módulo enfocaremos el uso de las aplicaciones ofimáticas buscando su aplicación al resto de módulos del curso (redacción de cartas, cumplimentación de documentos de compraventa, cálculo de costes,...). Este Plan tiene como finalidad la promoción de los valores de la cultura emprendedora, especialmente en la innovación, la creatividad, la responsabilidad y el emprendimiento.

- **Transformación digital educativa.** La tecnología está presente en nuestras aulas y fuera de ellas, más aún en el módulo de Empresa en el aula dónde la herramienta principal de trabajo es el equipo informático y diversas aplicaciones de ofimática instaladas en él.

Además, de los ámbitos del programa CIMA, se trabajarán temas transversales como:

- Educación para la igualdad: se fomentará el rechazo a la discriminación de género a través del uso de un lenguaje inclusivo, el empleo de casos prácticos y ejemplos que pongan en valor la figura de la mujer y la prevención de la violencia machista.

- Valoración del trabajo en equipo: el funcionamiento del aula se basará, en numerosas ocasiones, en la realización de actividades por grupo, de modo que se trabajará la transmisión de actitudes de cooperación y colaboración por encima de la competitividad.

- Relaciones interpersonales basadas en la asertividad y la empatía.



- Actitud de aceptación de la diversidad funcional, de clase social, religión, cultura, raza u orientación sexual.

- Responsabilidad en el trabajo: puntualidad, cuidado de la presentación de las actividades y trabajos, uso responsable de los recursos, aprovechamiento del tiempo y aceptación de las normas y responsabilidades.

Además de la presencia de estos temas transversales en el día a día del aula y el módulo profesional, también se trabajarán con el desarrollo de actividades en las efemérides más importantes relacionadas con la formación en valores. Algunas son:

- Día Internacional contra la Violencia Machista, 25 de noviembre.
- Día de Andalucía, 28 de febrero.
- Día Internacional de la Mujer, 8 de marzo.
- Día Internacional contra la Homofobia, 17 de mayo.

8. TEMPORALIZACIÓN.

El módulo de Empresa en el aula, perteneciente al primer segundo curso del CFGM de Gestión Administrativa, se compone de 168 horas con una distribución de 8 horas a la semana, distribuidas de la siguiente forma:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2 HORAS	1 HORA	2 HORAS	1 HORA	2 HORAS

Los contenidos que se van a desarrollar en el módulo se organizan en las 9 unidades de trabajo anteriormente mencionadas, en las que se trabajan todos los contenidos base de la Orden.

Para programar la práctica docente, se ha realizado una temporalización en base a las horas lectivas reales del presente curso 24/25 en función de la distribución horaria asignada al módulo. Se ha tenido en cuenta cuando empezó el curso académico, el 17 de septiembre, y los días festivos establecidos por el centro.

En la siguiente tabla se muestra la distribución de las unidades de trabajo a lo largo del curso, aunque la flexibilidad y la adaptación a la realidad del proceso de enseñanza y aprendizaje serán aspectos fundamentales de la práctica docente.



N.º	Nombre de la Unidad de Trabajo	Duración	Trimestres	
0	Evaluación inicial y dinámica grupal	2 horas	96 horas	1º
1	Creación y puesta en marcha de la empresa.	15 horas		
2	Organización por dptos. y comunicación en la empresa.	12 horas		
3	Departamento de almacén	32 horas		
4	Departamento de compras	26 horas		
5	Departamento de ventas	9 horas	72 horas	2º
6	Departamento de ventas	17 horas		
6	Departamento de contabilidad y tesorería.	29 horas		
7	Departamento de recursos humanos	26 horas		
Duración Total		168 horas		

9. METODOLOGÍA.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el artículo 8.6º del RD 1147/2011, que establece que «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

La metodología hace referencia al conjunto de técnicas y estrategias que se van a emplear en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, define cómo enseñar. En el caso de la formación profesional, debido a su clara orientación a la inserción laboral del alumnado, los objetivos a alcanzar responden a las competencias que se deben adquirir para la adecuada formación como profesionales, en este caso como técnicos/as en Gestión Administrativa.

Por ello, los aprendizajes teóricos del módulo deben conjugarse con los aprendizajes prácticos y el desarrollo de las actitudes relacionadas con la cualificación profesional correspondiente. De este modo, el enfoque que fundamentará las líneas de actuación pedagógicas será el de “aprender-haciendo”, mediante el diseño de actividades que acerquen al alumnado al conocimiento de la realidad laboral.

Teniendo en cuenta las características de la formación profesional y los principios que definen el sistema educativo en la actualidad, la metodología se sustenta en la perspectiva constructivista. Este modelo se basa en la construcción progresiva de conocimientos por parte del alumnado, consolidándolos de forma estable antes de proseguir con la adquisición de otros nuevos.

La propuesta metodológica que se va a desarrollar tiene su fundamentación en el constructivismo como se ha mencionado anteriormente, que tiene como base fundamental de la práctica educativa la conexión entre los esquemas previos del alumnado y los aprendizajes a desarrollar, para lo cual es fundamental tener en cuenta el nivel de desarrollo cognitivo del alumnado, sus experiencias y motivaciones, para dotar de funcionalidad y significado a los contenidos.

La forma de trabajo que seguiremos será la siguiente:



- Crearemos departamentos funcionales que trabajan de forma simultánea. Diferenciando tres partes:
 - a) **Definición de la empresa.** Definiremos aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la Simulación (unidades 1 y 2).
 - b) **Trabajo en Simulación con la profesora.** Los alumnos/as aprenderán las funciones y trabajarán en los diferentes departamentos de la empresa, de forma individual (unidades 3, 4, 5, 6 y 7).
 - c) **Trabajo de Simulación en equipo.** Los alumnos/as trabajarán en grupos cooperativos y por departamentos, de forma independiente y organizada para que puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos (unidad 8).

Preparación para la Simulación

- **Unidad 1:** decidimos a qué se va a dedicar la empresa, el listado de artículos o productos a vender, las empresas proveedoras, los precios, los bancos, los servicios (alquiler, suministros, etcétera).
- **Unidad 2:** creamos los departamentos de trabajo de la empresa. Determinamos los puestos de trabajo y las tareas a realizar en cada puesto. Hacemos los grupos de alumnos y alumnas y fijamos las rotaciones.
- **Unidad 3, 4, 5, 6 y 7: Conocimientos básicos previos a la Simulación**

Las unidades de Simulación comienzan con una serie de conocimientos básicos necesarios para poder desempeñar adecuadamente las tareas de cada departamento. La mayor parte son conocimientos que el alumnado ha estudiado en otros módulos y que conviene repasar con casos prácticos y actividades propuestas. Una vez finalizado el estudio de los conceptos básicos, es el momento de **comenzar con la Simulación** por departamentos, que realizaremos con la empresa ficticia Marmingo, SL, que los alumnos realizarán individualmente y que nos servirá para realizar la simulación final en grupo de una empresa en el aula.

- **Unidad 8: Simulación de empresa en el aula.** Los alumnos/as pondrán en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de las unidades anteriores trabajando en equipo y por departamentos rotativos, en una empresa simulada, "Game's Cosmetics, SL".

Preparación del aula

Antes de comenzar la Simulación, es necesario acondicionar el aula recreando los distintos departamentos de la empresa simulada, como si se tratase de una oficina real.

Comienza la Simulación

Los alumnos y alumnas se dividen en cinco grupos, que trabajarán de forma simultánea en cada departamento.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos/as-trabajadores/as irán realizando los **Primeros pasos resueltos** con los documentos y registros que les iré facilitando.



A continuación, deberán realizar la actividad **Tu Turno: Simulación**, donde trabajarán los mismos documentos y registros pero de forma individual sin la profesora.

Para facilitar el aprendizaje, los Primeros pasos resueltos se presentan a través de una empresa creada para tal efecto: **Marmingo Luz, SL**. A través de ella irán realizando todos los procesos.

Una vez terminadas todas las actividades previas de Simulación, en la **Unidad 8**, pondremos a funcionar la empresa del aula, "Game's Cosmetics", donde en grupo y por departamentos, pondrán en práctica todos los conocimientos adquiridos en las unidades anteriores. Todos los alumnos y alumnas deben participar desempeñando las tareas que se le encomienden en cada departamento y cooperar entre los distintos miembros del grupo para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Cada grupo trabajará en cada departamento durante el tiempo estipulado por la profesora. Al finalizar este periodo, los alumnos y alumnas dejarán el departamento en el que han trabajado y pasarán a otro. A este proceso se le llama rotación. Todos los grupos deben estar el mismo número de horas trabajando en cada departamento y a final de curso todos habrán rotado por todos los departamentos y habrán desempeñado las mismas tareas en cada departamento. Cuando se vaya a proceder a la rotación, los alumnos y alumnas deberán elaborar un informe sobre el trabajo realizado.

Se ha presentado la Simulación de forma sencilla, de modo que la propia dinámica de trabajo de los departamentos vaya generando las actividades de Simulación de cada departamento.

No obstante, la profesora debe «ayudar» con algunas aportaciones «externas» en algunos departamentos:

- a) En compras: depositar los albaranes y las facturas emitidas por las empresas proveedoras cuando los alumnos y alumnas realicen los pedidos.
- b) En ventas: depositar los pedidos de la clientela en la bandeja. Este será el motor generador de trabajo en todos los departamentos de la empresa. Cada pedido de un cliente o clienta que proporcione el profesor o profesora, supondrá trabajo en los demás departamentos: almacén, compras, contabilidad y tesorería.

En tesorería: depositar cheques o pagarés emitidos por los clientes y clientas como pago de ventas realizadas y facturas de los servicios o suministros que queramos introducir.

9.1 Materiales y recursos didácticos.

Las clases se llevarán a cabo en un aula de informática equipada, con ordenadores que garanticen el que no exista más de un alumno por puesto de trabajo. El aula estará dotada por:

- Pizarra, Cañón proyector y de diapositivas.
- Recursos para las actividades propuestas necesitan:
 - o Sistema Operativo WINDOWS
 - o Procesadores de texto Word 2016 de Microsoft.
 - o Hojas de Cálculo Excel 2016 de Microsoft.
 - o Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox y Chrome.



- Software para comprimir ficheros: WinZip, WinRar, Foxit o Antivirus en equipo de profesor.
- Software para convertir a PDF.
- Contasol, Factusol y Nominasol.
- Carpetas, documentos y registros que son necesarios para realizar la Simulación.
- Cada departamento dispondrá, durante la simulación, de un sistema de almacenamiento externo (pen drive) y de almacenamiento remoto (Google Drive) compartido con la profesora, además de, un correo electrónico para cada uno de ellos. Estos sistemas facilitan la revisión al día del trabajo del alumnado por parte de la profesora del módulo.

Los materiales serán en algunas ocasiones diseñados por el docente y en otras obtenidos de diferentes libros, planes o programas de intervención en materia de igualdad, revistas, páginas web o periódicos, películas, documentales etc. Sin embargo, el principal recurso material será el manual de texto de la editorial McGraw Hill y editorial Editex.

Un tipo de recursos que tendrá un enorme peso en las actividades que incluye esta programación serán los recursos tecnológicos o TIC. Se utilizará de forma continuada la plataforma virtual, Classroom, en la que se colgarán todos los contenidos que se trabajen en el aula y que servirá además como herramienta para el alumnado a la hora de entregar las actividades, resolver dudas vía telemática, encontrar recursos de todo tipo que faciliten la realización de las tareas e ir recibiendo información sobre todo el proceso de evaluación.

En relación con el espacio educativo, los principales escenarios será el aula habitual del grupo de clase, que es una aula polivalente y equipada con los recursos TIC necesarios.

La disposición del alumnado está inspirada en una empresa, distribuida por departamentos, con ordenadores y mesas para la atención del personal de la empresa o el cliente/a, promoviendo la implicación del alumnado en las actividades y la libertad de expresión de impresiones y emociones.

La organización del tiempo que se propone tiene como principal rasgo la flexibilidad, ya que debido a la naturaleza de las actividades y a la realidad educativa del centro, las adaptaciones a modificaciones en los horarios serán necesarias.

10. EVALUACIÓN.

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación asociados a cada uno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional, de forma que se evalúe la adquisición de los contenidos de cada unidad y el logro de los objetivos diseñados para éstas en base a estos criterios de evaluación.

Para comprender mejor este procedimiento, en el cuadro que se presenta a continuación aparecen las unidades de trabajo ligadas a cada Resultado de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación que sirven como referente para evaluar cada una de estas unidades.



Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo	Criterios de evaluación
RA 1	UT 1	<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>
RA2	UT 2	<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 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>
RA 3	UT 3 a 8	<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>



RA 4	UT 3 a 8	<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> <p>f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Aplicar la normativa vigente.</p>
RA 5	UT 3 y 4	<p>a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.</p> <p>d) Elaborar listas de precios.</p> <p>e) Confeccionar ofertas.</p> <p>f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>
RA 6	UT 3 a 8	<p>a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
RA7	UT 3 a 8	<p>a) Mantener una actitud de respeto al profesorgerente y a los compañeros.</p> <p>b) Cumplir las órdenes recibidas.</p> <p>c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Valorar la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Complementar el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Transmitir la imagen de la empresa.</p> <p>h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.</p>

10.1 Momentos

La evaluación estará presente en todo el proceso y por lo tanto se realizarán actividades de evaluación en diferentes fases del proceso educativo. Se trata de



un proceso en el que se cuestionan y valoran todos los aspectos y elementos humanos y materiales que intervienen en el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje. Se llevará a cabo una evaluación continua y formativa, para poder valorar lo que va sucediendo durante todo el proceso e introducir aquellos cambios que sean necesarios durante la marcha sin tener que interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se distinguen tres momentos clave:

- Evaluación inicial. Imprescindible, pues aporta información acerca de los **conocimientos previos del alumnado y sus motivaciones**. Se realizará durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
- Evaluación parcial. Se realizarán **3 evaluaciones parciales**, una antes de Navidad, otra antes de Semana Santa y otra la última semana de mayo (en las evaluaciones parciales de Semana Santa y mayo se podrán recuperar los criterios de evaluación no superados en trimestres anteriores).
- Evaluación final. Tiene como finalidad determinar si el alumnado ha conseguido o no las intenciones educativas que se habían propuesto. A su vez, completa y matiza la evaluación formativa y se pronuncia sobre el grado de éxito o fracaso del proceso educativo. Se medirán específicamente los **criterios de evaluación desarrollados en cada Unidad Didáctica**.

10.2. Técnicas/actividades de evaluación.

Las actividades utilizadas para la evaluación del módulo profesional serán los siguientes:

- **Pruebas prácticas** en las que el alumnado deberá mostrar que conoce y puede resolver cualquier pregunta relacionada con el contenido que se esté impartiendo en ese momento o se haya impartido con anterioridad.
- **Casos prácticos:** se valorará el planteamiento y la resolución. Se tendrá en cuenta el desarrollo, la concreción, la estructura, la resolución y la conclusión. Se plantearán distintos paquetes de casos prácticos que el alumnado deberá resolver íntegramente y entregar en la fecha prevista a través de la plataforma educativa Classroom o vía correo electrónico de Outlook.
- Registro de **correcciones y entregas**, en su fecha, de cualquier trabajo o ejercicio que se haya indicado realizar y entregar en clase o vía telemática a través de la plataforma educativa Classroom.
- Para la evaluación y la calificación del proceso de aprendizaje del alumnado en el desarrollo de la empresa simulada utilizaré:

A. Registro de actividades realizadas en los departamentos:



Fecha	Grupo n.º	Actividades realizadas	Ausencias de trabajadores/as	Observaciones

B. Informe del cambio de departamentos

Deberá confeccionarse conjuntamente por el departamento e incluirá:

- a) Descripción de las funciones que se han llevado a cabo en el departamento.
- b) Operaciones que se hallan en curso.
- c) Valoración que realiza la persona responsable de su equipo de trabajo.
- d) Valoración que realizan los miembros del equipo de la persona responsable.
- e) Dificultades que han tenido en el desempeño de su trabajo.
- f) Otros aspectos de interés.

Este informe se leerá a los demás compañeros y compañeras en una reunión. El objetivo es que cada alumno y alumna realice una reflexión sobre su trabajo, que se exprese en grupo y que todos estén al corriente de las labores del resto de departamentos.

Utilizaré una **tabla** para cada alumno y alumna, que recogerá la calificación obtenida en cada departamento según unos criterios previamente establecidos.

Tareas	% calificación	Subtareas	Departamento				
			Almacén	Compras	Ventas	Contabilidad y Tesorería	RRHH
Trabajo realizado	50 %	Finaliza las tareas					
		Corrige errores					
		Realiza el trabajo correctamente					
Trabajo en equipo	20 %	Coopera con sus compañeros y compañeras					
		Consulta a los demás antes de tomar decisiones					
		Se adapta el ritmo de trabajo del grupo					



Iniciativa y responsabilidad	20 %	Toma decisiones						
		Resuelve los problemas sin ayuda						
		Entiende las consecuencias que conllevan los errores cometidos						
Asistencia	10 %	Asistencia a clase						
Fechas								
Notas								

Para realizar la media ponderada se debe obtener una nota igual o superior a 5 en las distintas pruebas. La calificación final será la media ponderada de los distintos instrumentos aplicados durante el curso en función de la relevancia de cada criterio de evaluación y su correspondiente resultado de aprendizaje para alcanzar los objetivos del módulo, así como las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al mismo.

10.3. Ausencia en las pruebas / tareas evaluables.

La asistencia a los exámenes y tareas evaluables es de carácter inexcusable y los casos excepcionales deberán ser tratados por el equipo educativo que resolverá.

Para justificar la ausencia a algún examen o tarea por motivos médicos será necesario un justificante médico indicando la necesidad de permanecer en reposo/recuperación los días necesarios que incluyan el día del examen. Dicho examen o tarea se recuperará al final del trimestre junto con el resto de objetivos no superados en el mismo.

10.4. Calificación.

La evaluación del módulo conlleva una calificación que refleja el resultado obtenido por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, expresada en valores numéricos de 1 a 10 considerándose calificaciones positivas las iguales o superiores a 5.



Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje seleccionados para cada unidad de trabajo son el referente para valorar el grado de adquisición de las competencias y la consecución de los objetivos.

Por ello, para obtener la calificación del alumnado, a cada criterio de evaluación se le asigna un peso o valor en función de su relevancia dentro del Resultado de Aprendizaje al que pertenece. De este modo, la nota en cada unidad de trabajo será el resultado de la suma de la calificación de cada criterio de evaluación que forma parte de ésta, una vez ponderada con el porcentaje de relevancia que le ha sido asignado. A su vez, cada unidad de trabajo tendrá un peso dentro de la evaluación del Resultado de Aprendizaje al que está asociada, que será la suma del porcentaje asignado a cada uno de los criterios de evaluación que componen dicha unidad.

Para superar el módulo, el nivel **mínimo de logro** a alcanzar será del 50% de los CE de cada RA, aun cuando la media de todos los criterios le dé aprobada.

RA y peso en la calificación final	UT y su peso dentro del RA	CE y relevancia en la consecución del RA
RA 1: 5%	UT 1: 5%	a) 15% b) 15% c) 20% d) 20% e) 20% f) 10%
RA2: 5%	UT 2: 5%	a) 10% b) 10% c) 10% d) 20% e) 10% f) 10% g) 20% h) 10%
RA 3: 20%	UT 3: 3% UT 4: 3% UT 5: 3% UT 6: 3% UT 7: 3% UT 8: 5%	a) 10% b) 20% c) 10% d) 20% e) 20% f) 20%



RA 4: 30%	UT 3: 4% UT 4: 4% UT 5: 4% UT 6: 4% UT 7: 4% UT 8: 10%	a) 20% b) 35% c) 20% d) 10% e) 5% f) 5% g) 5%
RA 5: 10%	UT 3: 5% UT 4: 5%	a) 20% b) 20% c) 20% d) 20% e) 10% f) 10%
RA 6: 15%	UT 3: 2% UT 4: 2% UT 5: 2% UT 6: 2% UT 7: 2% UT 8: 5%	a) 20% b) 15% c) 15% d) 20% e) 15% f) 15%
RA7: 15%	UT 3: 2% UT 4: 2% UT 5: 2% UT 6: 2% UT 7: 2% UT 8: 5%	a) 10% b) 10% c) 10% d) 10% e) 10% f) 10% g) 10% h) 10% i) 10% j) 10%

10.5 Recuperación y subida de nota.

Para poder aprobar el módulo el alumnado deberá superar las pruebas tanto teóricas como prácticas y las actividades evaluables que se han ido haciendo a lo largo de los trimestres, necesarias para demostrar que posee los conocimientos adecuados a los criterios de evaluación expresados en esta programación didáctica.

El alumnado que no haya ido superando los RA y sus correspondientes CE, tendrá la obligación de recuperar dichos criterios en las diferentes pruebas de recuperación que se harán cada trimestre. Al final de cada trimestre o principios del siguiente en función del tiempo disponible, el alumnado tendrá la



posibilidad de recuperar los CE o RA que no haya ido superando en las diferentes actividades destinadas para ello. Posteriormente en junio habrá una recuperación final de los RA pendientes.

El **plan de recuperación** comprenderá los mecanismos siguientes:

- **De Apoyo.** Seguimiento personalizado del alumno mediante entrevistas personales y/o a través del correo electrónico potenciando la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **De trabajo.** Elaboración de actividades/trabajos de refuerzo fundamentalmente respecto de aquellos criterios de evaluación evaluados negativamente.

Así mismo, el alumnado también tiene opción a subir nota durante en esos momentos destinados a la recuperación con las pruebas oportunas destinadas para ello.

Para redondear la calificación del alumnado, ésta se realizará redondeo hacia arriba sólo en los casos de superar el quinto decimal (0,5 o superior).

10.7. Plagio y conducta inapropiada.

En los casos en los que el profesor/a detecte plagio total o parcial en un trabajo (cogidos de internet en webs específicas, trabajos elaborados con “copiar y pegar” de diferentes sitios de internet, entre compañeros, etc.) o si el alumnado es sorprendido copiando en el examen, dará lugar a SUSPENSO en el trimestre en el módulo que se trate.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Con el estudio de un Ciclo Formativo se pretende adquirir una competencia profesional, un “**saber hacer**” específico, por lo que las “adaptaciones” de contenidos deben ser muy planificadas y que realmente **no rebajen los resultados de aprendizaje** que los alumnos/as deben haber adquirido al finalizar sus estudios. La atención a la diversidad de los alumnos/as hay que entenderla como un elemento de la práctica docente diaria. Se trata, por tanto, de entender la actividad docente como un proceso en el que es preciso ofrecer **respuestas diferenciadas en función de los ritmos de aprendizaje** de



cada alumno/a. Incidiendo en aquellos contenidos en que los alumnos muestran un nivel menos homogéneo.

Conocedores de la diversidad de alumnado que accede a los Ciclos Formativos, se trabajará de distintas formas, según las necesidades del momento y del grupo-clase. Concretamente:

- Facilitaremos recursos y estrategias variadas.
- Ajustaremos la ayuda pedagógica a los intereses del alumnado.
- Conectaremos los objetivos, contenidos y actitudes con sus motivaciones, especialmente hacia la inserción laboral.
- Los contenidos a trabajar serán analizados, determinando cuales son fundamentales y cuales complementarios o de ampliación.
- Tendremos previsto un número suficiente de actividades, con distinto nivel de complejidad y distinto grado en el tratamiento de los contenidos (actividades de introducción; actividades de desarrollo, secuenciadas con distintos grados de complejidad; actividades de ampliación- profundización; actividades de refuerzo; actividades de evaluación; y actividades individuales y grupales, para el desarrollo y superación en la autonomía individual y el aprendizaje cooperativo).
- Organización flexible de tiempos.
- Organización flexible de espacios.
- Procuraremos que las desventajas escolares, familiares y sociales no supongan un perjuicio en el desarrollo del trabajo en clase en el caso de que las hubiese.

Por lo tanto, en Formación Profesional **no se disminuyen los objetivos a alcanzar**, ya que ante todo se debe adquirir una competencia profesional propia del título por el que haya optado, un “saber hacer”.

Recordar que los alumnos deben alcanzar unos **contenidos mínimos**.

En la Unidad 0 se identificarán los niveles de diversidad existentes en el aula a través de la aplicación de una prueba inicial para evaluar el nivel de conocimientos y la posibilidad de alumnos claramente distanciados del nivel medio.



12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares suponen una ampliación de los contenidos relacionados con el ciclo y el módulo profesional en cuestión. Se conciben como una estrategia para alcanzar la formación integral del alumnado y promover experiencias significativas que trasciendan en día a día en el aula.

Este curso académico se ha presentado al centro para su aprobación, las siguientes actividades:

- a. Visita a las instalaciones del grupo “Don Simón”, situadas en el Andévalo de la provincia de Huelva.
- b. Visita a las instalaciones del grupo “Usisa”, situadas en Isla Cristina.

13. Evaluación de la programación.

La evaluación de la enseñanza permite abordar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas, basado en percepciones rigurosas de la realidad, lo que contribuye, sin lugar a dudas, en una mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en la labor didáctica del docente.

Tenemos que dar respuesta a preguntas como: ¿Cómo se ha desarrollado la programación? ¿Se han conseguido los objetivos propuestos? ¿Se ha cumplido con la temporalización? ¿Se ha aplicado la metodología apropiada? ¿Los criterios y procedimientos de evaluación han sido los pertinentes? ¿Se han aplicado pautas DUA? ¿Se ha adaptado la programación a las características del alumnado? ¿Se han llevado a cabo las actividades previstas?

Estas preguntas las iremos respondiendo con la información necesaria recopilada al final de cada trimestre y del módulo, que se establece en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Resultados académicos del grupo	Estadística de notas
Datos sobre asistencia	Resumen del registro de asistencia



Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo	Memoria sobre la programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre desarrollo del módulo	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de la charla realizada en la UT5, UT7 UT11 sobre el desarrollo del curso
Valoración de la acción docente	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de la charla realizada en la UT5, UT7 y UT11

