



**EMPRESA EN EL AULA**

**CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2022/2023**

**2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Profesora: M.<sup>a</sup> del Mar Jiménez de Cisneros  
Quesada**

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción: Justificación y Fundamentación.....	3
2. Contextualización.....	5
2.1 Características del Módulo Profesional.....	5
2.2 Contextualización al Centro y al Proyecto Educativo .....	6
2.3 Contextualización al Alumnado .....	7
2.4 Contextualización al Entorno Productivo .....	8
3. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación .....	9
4. Objetivos Generales del Módulo .....	12
5. Contenidos del Módulo para el Curso .....	14
6. Contenidos Transversales .....	16
7. Competencias Profesionales, Personales y Sociales del Módulo .....	18
8. Metodología.....	19
8.1. Principios Metodológicos. Opción metodológica para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje .....	19
8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales .....	20
8.3. Actividades Complementarias .....	21
8.4. Recursos didácticos.....	22
9. Evaluación .....	24
10. Atención Educativa Ordinaria. Medidas Generales de Atención a la diversidad .....	30
11. Atención Educativa Diferente a la ordinaria. Medidas y Recursos Específicos de Atención a la Diversidad. Respuesta Educativa al Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo .....	31
12. Normativa .....	32
13. Secuenciación de Unidades Didácticas.....	33

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Página 2 de 41

# 1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

La planificación en el ámbito educativo es vital, reflejándose ésta en la **programación didáctica**, la cual **no es un mero trámite administrativo ni un elemento estándar**, genérico e impersonal para el docente. Gimeno Sacristán (2011) la define como **“un documento en el que se prevé por anticipado la acción docente debidamente justificada: saber que se hará, cómo y por qué se hará, etc.”**. Por tanto, su finalidad es la de **planificar, concretar y secuenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje** para:

- La consecución de los resultados de aprendizaje y los objetivos generales del módulo.
- La adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo de la programación.
- La contribución a la adquisición del perfil profesional (que incluye, de acuerdo art.7 del Real Decreto 1147/2011, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y las cualificaciones profesionales y las unidades de competencia).

**En la programación didáctica (tanto en el segundo como en el tercer nivel) se concretan y secuencian los diferentes elementos curriculares:**

- 1. Resultados de Aprendizaje.** Concreta lo que el alumnado debe saber, comprender y saber hacer en cada módulo.
- 2. Criterios de Evaluación.** Consiste en la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje.
- 3. Objetivos y Contenidos.** Hace referencia a ¿Qué enseñar? Intenciones educativas reguladas en los resultados de aprendizaje.
- 4. Competencias profesionales, personales y sociales.** La capacidad para aplicar de forma integrada los diversos conocimientos a situaciones, contextos y funciones relacionadas con a actividad profesional y la competencia general.
- 5. Metodología Didáctica,** referente a la forma de abordar y organizar los ejercicios, actividades y tareas, el espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos y, en general, el trabajo para la enseñanza y el aprendizaje.
- 6. Atención a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.** La programación será abierta y flexible y atenderá a la diversidad de necesidades educativas.



**1<sup>er</sup> nivel: CURRÍCULO. R.D.1631/2009, de Técnico en Gestión Administrativa. Orden de 21 de febrero de 2011.**

**2<sup>o</sup> nivel: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: Departamentos. (Decreto 327/2.010). Adaptación a la realidad del Centro.**

**3<sup>er</sup> nivel: PROGRAMACIÓN DE AULA (UU.DD.): Profesores y profesoras. Adecuación al aula.**

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Página 3 de 41

Al igual que el resto de etapas educativas, la programación educativa en la Formación Profesional se estructura en **tres niveles de concreción curricular**:

- 1) **Currículo.** Es el marco normativo, responsabilidad de la Administración Educativa.  
**La norma curricular aplicable al módulo de “Empresa en el Aula”, dirigido al primer curso del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de esta programación es la siguiente:**
  - [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. (BOE 01-12-2009).
  - [Orden de 21 de febrero de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011).
- 2) **Programación didáctica.** Consiste en la concreción del currículo al centro educativo, a su contexto específico. Se elabora por parte de los departamentos didácticos y se incluye en el Proyecto Educativo de Centro. En este nivel de concreción se desarrolla la primera parte de la programación para este módulo.
- 3) **Unidades de Trabajo.** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula. Concreta los elementos curriculares y la aplicación o trasposición didáctica a través de los ejercicios, actividades y tareas profesionales, personales y sociales a desarrollar en el aula.

Entregar a:	Página 4 de 41
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

Contextualizar consiste en **adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.**

Para programar este módulo se han tenido en cuenta varios aspectos:

### 2.1 Características del Módulo Profesional

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO "EMPRESA EN EL AULA"
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código/Módulo Profesional: 0446</li><li>• Familia Profesional: Administración y Gestión</li><li>• Título: Técnico en Gestión Administrativa</li><li>• Grado: Medio</li></ul>
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso: 2º</li><li>• Horas: 168</li><li>• Horas semanales: 8</li></ul>
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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/a 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.</li></ul>

El módulo **Empresa en el Aula** es un módulo profesional que contribuye a la adquisición:

a) De la Competencia General del título de Técnico en Gestión Administrativa

La **competencia general** establece los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema educativo para este técnico. **Describe las funciones profesionales más significativas del título, tomando como referencia el conjunto de cualificaciones y unidades de competencias.**

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según el **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**, establecen que la **COMPETENCIA GENERAL** para este título consiste en:

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

*“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 las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”.*

## **2.2 Contextualización al Centro y al Proyecto Educativo**

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos.

### **a) Localización Geográfica**

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén. Situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km<sup>2</sup>, se encuentra a 348 m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía A-4, y las autovías A-32 de Córdoba – Valencia y A-44 de Bailén – Motril.

### **b) Población**

Bailén posee una población aproximada de 17.498 habitantes (160 Hab./ Km<sup>2</sup>); de los cuales 8.688 son hombres, y 8.810 son mujeres, a fecha 23 de diciembre 2021. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

### **c) Características del Centro**

- **Ubicación:** El Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- **Características:** El actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 1998-1999 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues, de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- **Recursos:** Aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos).

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 6 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

#### d) Nivel organizativo:

El centro educativo cuenta con unos 980 alumnos y alumnas, y 83 profesores. En la actualidad hay 34 unidades distribuidas en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, FPBI, FPBII Y ESPA. Además de las aulas de los diferentes grupos, existen aulas específicas.

**El centro dispone de las instalaciones establecidas en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de octubre, en el que se disponen los requisitos mínimos de espacios y equipamientos para impartir el ciclo.**

#### e) Nivel curricular:

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando diversos planes promovidos por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía:

- **Programa “ComunicA”:** Con el fin de mejorar la competencia lingüística y la alfabetización audiovisual del alumnado.
- **Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.**
- **Plan Forma Joven**
- **PROA**
- **Plan de Convivencia**
- **Plan de Biblioteca**
- **Jaén +FP con Plus Europa**
- **Vivir y Sentir el Patrimonio**
- **Plan de Transformación Digital**, para crear espacios de aprendizaje virtuales y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital, de acuerdo a la **Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020-2021.**
- **Proyecto “Recapacicia”**, que se desarrolla dentro del **Programa “Aldea”**, con el fin de disminuir los residuos en el aula, llevar a cabo su adecuada separación en origen y reflexionar sobre las implicaciones ambientales de consumo.
- **Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres:** Para ofrecer una formación coeducativa en el alumnado.
- **Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.**
- **Plan Innicia. Cultura Emprendedora.** Para promover la capacidad de iniciativa y emprendimiento en el alumnado.

## 2.3 Contextualización al Alumnado

#### f) Características del alumnado del aula

El módulo de **Empresa en el Aula** se imparte en el 2º curso del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa.

En el aula hay 11 alumnos que cursan este módulo, de los cuales 5 son hombres y 6 son mujeres. No hay ningún alumno/a repetidor/a.

Los niveles, capacidades e intereses son muy variados, por lo que **tomaré medidas sensibles con la diversidad existente** en mi alumnado para adaptar y ajustar la programación didáctica y motivar a la asistencia y participación diaria en el aula.

#### g) Características psicoevolutivas generales del alumnado

Esta programación está adaptada a las características psicoevolutivas del alumnado. Teniendo en cuenta la teoría psicoevolutiva de PIAGET y los estudios actuales de catedráticos de Psicología evolutiva y de la educación tales como PALACIOS, MARCHESI Y COLL, GARCIA MADRUGA, JUAN DELVAL o TRIANES Y GALLARDO, el alumnado de estas edades se caracteriza por:

- **Desarrollo del pensamiento hipotético-deductivo o formal abstracto**, por lo que, a lo largo del desarrollo del módulo, le permitirá utilizar el razonamiento lógico, analizar y combinar variables, establecer relaciones causa-efecto, formular hipótesis, realizar deducciones, generalizaciones y aplicaciones.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Página 7 de 41

- **Desarrollo y afianzamiento del lenguaje**, lo que le posibilita incorporar el vocabulario y terminología específica del módulo, trabajar la lectura comprensiva, la verbalización de los procesos de razonamiento, etc.
- **Desarrollo afectivo y social**, con una mayor implicación y trabajo en grupo. Es por ello, que en esta programación se incorporan metodologías motivadoras e innovadoras de trabajo cooperativo y tutoría entre iguales que favorecen la inclusión y la socialización.

## 2.4 Contextualización al Entorno Productivo

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** Olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.
- **Actividades industriales:** Fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción.
- **Actividades de servicios:** Junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Corresponde al departamento didáctico tomar la decisión sobre el peso o porcentaje o nota que debe otorgar cada resultado de aprendizaje (ponderado a 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en función de relevancia para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

De acuerdo a la **Orden de 21 de febrero de 2011**, los resultados de aprendizaje para el módulo de **“Empresa en el aula”**, con su correspondiente ponderación establecida por el Departamento Didáctico, son los siguientes:

<b>R.A. 1</b>	<b><i>Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla</i></b>	<b>14%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula (20%).</li> <li>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros (15%).</li> <li>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial (15%).</li> <li>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial (15%).</li> <li>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa (15%).</li> <li>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 (20%).</li> </ul>	

<b>R.A. 2</b>	<b><i>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</i></b>	<b>14%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa (15%).</li> <li>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa (15%).</li> <li>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa (10%).</li> <li>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado (10%).</li> <li>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial (15%).</li> <li>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas (10%).</li> <li>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente (15%).</li> <li>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores (10%).</li> </ul>	
<b>R.A. 3</b>	<b><i>Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos</i></b>	<b>14%</b>

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado (15%).</li> <li>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda (15%).</li> <li>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información (10%).</li> <li>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada (15%).</li> <li>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros (25%).</li> <li>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas (20%).</li> </ul>
-------------	---

<b>R.A. 4</b>	<b><i>Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa</i></b>	<b>15%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa (15%).</li> <li>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa (15%).</li> <li>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa (15%).</li> <li>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa (15%).</li> <li>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa (15%).</li> <li>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa (15%).</li> <li>g) Se ha aplicado la normativa vigente (10%).</li> </ul>	

<b>R.A. 5</b>	<b><i>Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras</i></b>	<b>15%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa (15%).</li> <li>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras (20%).</li> <li>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes (15%).</li> <li>d) Se han elaborado listas de precios (15%).</li> <li>e) Se han confeccionado ofertas (15%).</li> <li>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica (20%).</li> </ul>	

<b>R.A. 6</b>	<b><i>Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones</i></b>	<b>14%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones (15%).</li> <li>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación (15%).</li> </ul>	

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 10 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo (20%).</li> <li>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas (20%).</li> <li>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación (15%).</li> <li>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente (15%).</li> </ul>
--	--

<b>R.A. 7</b>	<b><i>Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo</i></b>	<b>14%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros (10%).</li> <li>b) Se han cumplido las órdenes recibidas (10%).</li> <li>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros (10%).</li> <li>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea (10%).</li> <li>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea (10%).</li> <li>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros (10%).</li> <li>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa (10%).</li> <li>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio (10%).</li> <li>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial (10%).</li> <li>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora (10%).</li> </ul>	

## 4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo profesional representan los resultados, los logros esperados del alumnado como consecuencia del proceso formativo.

Los objetivos generales de un módulo profesional deben ser los indicados en las orientaciones pedagógicas del propio módulo. 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.

Los objetivos generales del título de Técnico en Gestión Administrativa y los resultados de aprendizaje están plasmados en la Orden 21 de febrero de 2011. Estos objetivos, respecto al módulo de Empresa en el Aula, son:

- h) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- i) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- j) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- o) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- p) 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.
- q) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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 adhoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- u) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

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

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 5. CONTENIDOS DEL MÓDULO PARA EL CURSO

Los contenidos se refieren a los **objetos de enseñanza-aprendizaje que se consideran útiles y necesarios para promover el desarrollo personal del alumnado**. (Coll, 1989). Son, por tanto, los aprendizajes que el alumnado debe realizar para desarrollar la competencia general del título, los objetivos generales del ciclo, así como los resultados de aprendizaje del módulo, las competencias profesionales, personales y sociales.

El artículo 6 de la LOE (con las modificaciones realizadas por la LOMCE), define los contenidos como “**el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y a la adquisición de las competencias**”.

**Los contenidos que se proponen para este módulo, divididos en bloques temáticos, son los siguientes:**

<b>BLOQUE I. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE LA EMPRESA EN EL AULA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis del entorno y sector de la empresa creada en el aula.</li><li>- Definición de las características internas de la empresa. Objetivos.</li><li>- Red logística de la empresa creada en el aula.</li><li>- Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores.</li><li>- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.</li><li>- Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.</li><li>- Proceso de acogida e integración.</li></ul>
<b>BLOQUE II. TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA EN EL AULA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.</li><li>- Atención a clientes. Aplicación de los productos establecidos en la empresa.</li><li>- Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.</li><li>- Técnicas de negociación.</li><li>- La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.</li><li>- La comunicación telefónica.</li><li>- Las comunicaciones a través de internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.</li><li>- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.</li></ul>
<b>BLOQUE III. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA EN EL AULA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acceso a la información. Criterios de selección de la información.</li><li>- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.</li><li>- Técnicas de organización de la información.</li><li>- Aplicaciones informáticas de control de seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.</li><li>- Archivo y registro.</li></ul>
<b>BLOQUE IV. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN EL AULA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.</li><li>- Documentos relacionados con el área comercial.</li><li>- Documentos relacionados con el área laboral.</li><li>- Documentos relacionados con el área contable.</li><li>- Documentos relacionados con el área financiera.</li><li>- Documentos relacionados con el área fiscal.</li><li>- Aplicaciones informáticas específicas.</li><li>- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.</li></ul>
<b>BLOQUE V. ACTIVIDADES DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA EN EL AULA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Producto y cartera de productos.</li><li>- Análisis de la oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.</li></ul>

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

- 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 venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
- Técnicas de venta.

**BLOQUE VI. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA EMPRESA EN EL AULA**

- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

**BLOQUE VII. TRABAJO EN EQUIPO EN LA EMPRESA EN EL AULA**

- 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 de trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 6. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Junto al conocimiento de las materias del módulo conviene que los alumnos se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. En el módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente:

TRANSVERSALES		CONTENIDOS
	<b>Educación para el consumo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomento de la actitud crítica ante la publicidad.</li> <li>▪ Uso de materiales reciclados.</li> <li>▪ Valoración del impacto de los medios de comunicación en el consumo.</li> </ul>
	<b>Cultura Andaluza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patrimonio y entorno natural, recursos naturales y humanos.</li> <li>▪ Conocimiento y valoración del patrimonio empresarial andaluz.</li> <li>▪ Análisis de la legislación laboral de Andalucía.</li> <li>▪ Interacción y contacto telemático con instituciones y organizaciones - públicas y privadas - andaluzas, en especial de la provincia de Jaén.</li> </ul>
	<b>Lenguaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo con el vocabulario técnico del módulo.</li> <li>▪ Lectura, análisis y comprensión de textos y noticias.</li> <li>▪ Síntesis de ideas principales.</li> </ul>
	<b>Igualdad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lenguaje no sexista.</li> <li>▪ Análisis de problemas relevantes relacionados con la diversidad de género.</li> <li>▪ Asignación de responsabilidades coeducativas.</li> </ul>
	<b>Prevención de Riesgos Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adopción de posturas adecuadas frente al ordenador.</li> <li>▪ Cuidado de la voz.</li> <li>▪ Uso del material de trabajo de forma adecuada.</li> </ul>
	<b>Formación para la utilización de las TIC's</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandas actuales de conocimiento de las TIC para el desempeño en nuestra vida cotidiana y profesional.</li> <li>▪ Uso racional de las TIC's.</li> </ul>

Se procurará que estos temas estén presentes en los diferentes problemas que se propongan en las Unidades Didácticas.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## b) Interdisciplinariedad

Desde la perspectiva interdisciplinaria característica de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el módulo de “**Empresa en el aula**” debe de trabajarse y superarse junto a los demás módulos para acreditar las capacidades y la competencia general y así poder obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

### RELACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICALES DE LA PROGRAMACIÓN, UNIDADES DE TRABAJO Y PORCENTAJES ASIGNADOS

Nº UD	UNIDAD DE TRABAJO	R.A.	BL	OG	CPPS	T	H	% NOTA
1	Creación y puesta en marcha de la empresa	1	1	a,b,c,m,p,q,r,s,t,u	10,11,12,13,16,17	1	24	14,2%
2	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	2	1,2,3	a,b,c,m,p,q,r,s,t,u	10,11,12,13,16,17	1	15	9%
3	Lanzamiento de la empresa al mercado	5	5	a,b,c,m,p,q,r,s,t,u	10,11,12,13,16,17	1	21	12,5%
4	Departamento de almacén	3,4,5,7	3,4,5,7	a,b,c,m,o,p,q,r,s,t,u	10,11,12,13,16,17	1	24	14,2%
5	Departamento de compras	3,4,6,7	3,4,6,7	d,e,n,p	1,2,3,16,17	1	16	9,5%
6	Departamento de ventas	3,4,6,7	3,4,6,7	d,e,f,n,ñ,p	1,2,3,8,9,16,17	1	16	9,5%
7	Departamento de contabilidad	3,4,6,7	3,4,6,7	d,e,f,g,h,i,j,s	1,2,3,4,16,17	2	16	9,5%
8	Departamento de gestión de tesorería	3,4,6,7	3,4,6,7	d,e,f,j,p	1,2,3,5,16,17	2	16	9,5%
9	Departamento de recursos humanos	3,4,6,7	3,4,6,7	d,e,f,k,l,o,p,s,t	1,2,3,6,7,14,15,16,17,18	2	20	12%
<b>TOTAL</b>							<b>168</b>	<b>100%</b>

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social.

- Las competencias profesionales deben dar respuesta a todas las fases relevantes del proceso organizativo específico del título.
- Las competencias personales están relacionadas con el empleo.
- Las competencias sociales están relacionadas con la cohesión social.

**Las competencias profesionales personales y sociales** del módulo Empresa en el Aula, establecidas en la Orden 21 de febrero de 2011, son las siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 8. METODOLOGÍA

Se entiende por **metodología** los aspectos referentes al cómo y cuándo enseñar. Posibilitan la autonomía pedagógica a los centros y profesores, en el marco de la legislación vigente. Constituyen un conjunto de decisiones como: principios metodológicos, coordinación didáctica, tipos de actividades, organización del espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos, participación de las familias, etc.

Las decisiones que debe adoptar el profesor respecto a la metodología de un módulo derivan de la consideración de los siguientes aspectos:

### **8.1. Principios Metodológicos. Opción metodológica para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.**

#### **a) Principios Metodológicos y métodos de enseñanza.**

Este modelo de programación tiene en cuenta una serie de principios psicopedagógicos, derivados de diversas teorías cognitivas y contextuales, que son necesarios tener en cuenta en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado:

1. Partir del desarrollo del alumnado.
2. Construir aprendizajes significativos.
3. Enseñanza activa y constructivista.
4. Enseñar al alumno a aprender a aprender, desarrollando su autonomía.
5. Enfoque comunicativo y competencial.
6. Utilización de metodologías basadas en aprendizaje por proyectos y tareas.
7. Trabajar en grupo y el aprendizaje cooperativo.
8. La tutoría entre iguales.

Además, se tendrán en cuenta otros principios como: la actividad, la participación, la individualidad, desarrollo de la actitud crítica, la educación en valores, la atención a la diversidad y a las NEAE, la aplicación y uso de las tecnologías de la información

Los métodos de enseñanza hacen referencia a la forma de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del profesor/a en las diferentes unidades didácticas. Entre los diferentes **métodos de enseñanza que podemos utilizar** a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

- **Método deductivo-expositivo**, para las explicaciones de contenidos.
- **Método analógico, o demostrativo**, para realizar ejemplificaciones.
- **Método investigativo guiado**, para realizar pequeñas investigaciones.

#### **b) Opción metodológica para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.**

En la materia que se trata en la presente programación, lo que se pretende es que el alumnado conozca y se adiestre en el uso de técnicas administrativas comerciales, laborales, fiscales, etc y relacionadas con la gestión empresarial. Se trabajará con la intención de introducir al alumnado en el buen uso de los medios de comunicación, a seleccionar aquella información que realmente pueda ser interesante, a realizar una reflexión y al trabajo en equipo.

En todas las actividades que se lleven a cabo se fomentará la cooperación entre compañeros y compañeras bajo una actitud abierta y respetuosa, haciendo uso de una actitud crítica, constructiva y participativa.

Partiendo de los principios metodológicos mencionados el trabajo en el aula tendrá como líneas fundamentales los siguientes aspectos:

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Planteamiento y resolución de situaciones laborales basadas en la realidad, que incluyan la aplicación de técnicas y métodos teóricos- prácticos en todas sus modalidades.
- Análisis y elaboración de documentos empresariales, tanto en el ámbito interno como externo.
- Desarrollo de relaciones humanas en el entorno del trabajo.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, textos informativos, así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.
- Participación continua y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos globales.

Por último, mencionar que será imprescindible trabajar con instrumentos fundamentales para el desarrollo del aprendizaje como son el *uso del ordenador y de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (a través de la plataforma Moodle Centros y Google Drive)*, las cuales se utilizarán para llevar a cabo la docencia telemática en caso de confinamiento del alumno/o por motivos de la Covid-21, de la profesora o del grupo al completo.

## 8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Teniendo en cuenta la **Taxonomía de Bloom** en el proceso de enseñanza y aprendizaje, debemos de tratar de activar procesos cognitivos de **conocimiento, razonamiento** (que incluye la comprensión, análisis, síntesis y evaluación) **y de aplicación**.

Dicha activación se realiza desde los procesos más simples, como el conocimiento, hasta los procesos más complejos, como el razonamiento y la aplicación.

Para activar y desarrollar dichos procesos cognitivos deben de realizar **EJERCICIOS, ACTIVIDADES, TAREAS Y PROYECTOS**:

**1. LOS EJERCICIOS.** Contribuyen a la consecución de los objetivos y sientan las bases para poder realizar actividades más complejas. Para realizarlos es necesario conocer, estudiar, repetir y memorizar contenidos del módulo. Son muy importantes porque actúan como el “andamiaje” del conocimiento.

**Algunos de los tipos de ejercicios que vamos a realizar en el módulo son los siguientes:**

- ✧ **Contestar a preguntas relacionadas con los contenidos estudiados, definir y explicar conceptos, extraer y sintetizar las ideas principales de textos de lectura, elaborar esquemas y mapas conceptuales, realizar resúmenes, etc.**

**2. LAS ACTIVIDADES.** Son un conjunto de acciones orientadas a la adquisición de un conocimiento nuevo. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de comprensión, síntesis, valoración, etc. **Entre los tipos de actividades que vamos a realizar durante el módulo podemos destacar:**

- ✧ **Actividades introductorias o de motivación:** Visualización de un vídeo, presentación de una problemática, comentario de textos, curiosidades, visita de alguien relacionado que aporte información relevante, etc.
- ✧ **Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos:** Preguntas aleatorias al alumnado sobre aspectos de la unidad de trabajo, torbellino de ideas, diálogos sobre algún tema propuesto, exposición de ideas, etc.
- ✧ **Actividades de desarrollo:** Realización de casos prácticos, realización de talleres, exposiciones orales, elaboración de pequeños monográficos, elaboración de folletos informativos, etc.
- ✧ **Actividades de fomento de la lectura, escritura y comprensión oral:** Lectura, comprensión y expresión del vocabulario y la terminología específica del módulo, elaboración de un diccionario del módulo, lectura y comprensión de la información procedente de la búsqueda de internet, comentarios orales y escritos de textos relacionados con el módulo, reflexiones sobre temas específicos, etc.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

- **Actividades de contenidos transversales:** Empleo de lenguaje no sexista, realización de actividades grupales colaborativas, análisis y debate de problemas que general prejuicios sociales en Andalucía, análisis y prevención de situaciones que pueden provocar accidentes en la vida cotidiana y en el ámbito laboral, uso de materiales reciclados, utilización de las TIC.
- 
- ✦ **Actividades de refuerzo y ampliación:** A los alumnos más avanzados se les propondrán actividades de **ampliación**, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos, monográficos, etc. Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán actividades de **refuerzo**. Se puede llevar a cabo mediante un visionado de un vídeo, lectura de textos, actividades de refuerzo en la comprensión y expresión lectora, etc.

**3. LAS TAREAS Y PROYECTOS. Son un conjunto de actividades aplicadas a la realización de un trabajo profesional o a la solución de un problema.** Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de aplicación de la comprensión de los conocimientos a situaciones relacionadas con el ejercicio de la profesión.

### 8.3. Actividades Complementarias

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnos tengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación, se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

1. Visita al Parlamento de Andalucía.
2. Visita a Empresas del entorno de Bailen.
3. Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
4. Visita a la próxima edición de la feria del aceite e industrias afines Expoliva a Celebrar en Jaén en la primavera del 2023
5. Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
6. Visita al Parque de la Ciencias de Granada, Empresa Puleva y la Alhambra
7. Participación en las ediciones que se organicen de Emprende Joven
8. Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
9. Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Úbeda y Baeza. Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
10. Visita a Vélez Málaga a la empresa Mayoral y a Areodynamis para finales de diciembre o principios de enero 2023
11. Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
12. Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral
13. Visita a la ciudad de Rute (Córdoba): Fabrica de mantecados y sus museos.
14. Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

Estas son algunas de las propuestas posibles a realizar, aunque si se acuerda hacer otros viajes o actividades se podrían realizar

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC's. Recursos e Instrumentos Digitales

### a) Recursos Materiales y Didácticos

Los recursos didácticos son "**mediadores o herramientas**" en el proceso de enseñanza-aprendizaje y a través de ellos se pueden trabajar conceptos y procedimientos, pero también pueden ser elementos motivadores que guíen el proceso, estimulen la atención y el interés de los alumnos/as y les ayuden a desarrollar estrategias de aprendizaje.

**Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos y materiales, destacan:**

- a) **Recursos impresos:** Libros de consulta, textos legales, documentos de las diferentes administraciones públicas, apuntes de la profesora.
- b) **Recursos audiovisuales:** Televisión, grabador y reproductor de vídeo y CD, cámara fotográfica, cañón y proyector digital, grabadoras digitales.
- c) **Material fungible:** lápices, cuadernos, cartulinas, folios, calculadoras, etc.
- d) **Material específico del módulo y del ciclo:** material de oficina, softwares específicos.

### b) Las Nuevas Tecnologías como Recurso Educativo

El uso de la informática facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador.

Algunas de las aplicaciones que vamos a utilizar a lo largo del módulo son las siguientes:

- Υ **Plataforma digital** MOODLE CENTROS
- Υ **Presentaciones.** CANVA, PREZI, POWER POINT.
- Υ **Nubes.** GOOGLE DRIVE.
- Υ **Rúbrica digital.** CORUBRICS.
- Υ **Nubes de palabras.** TAGXEDO.
- Υ **Bases de datos.** ACCESS.
- Υ **Infografías.** CANVA

### c) Recursos Espaciales

La organización del espacio escolar debe estimular la participación en actividades verbales, respetar el trabajo individual de los alumnos y favorecer el trabajo de investigación en grupo.

Teniendo en cuenta el **Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011**, los espacios para el Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa son los siguientes:

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 22 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

- **Aula Polivalente:** En ella se provocará un ambiente cómodo, de saber estar para aprender a ser. En ella se dispone del siguiente material: Pc para el profesorado con conexión a Internet; Cañón y pantalla de proyección; Reproductor audiovisual; Dispositivos de almacenamiento de datos; Licencias de sistemas operativos y de uso de aplicaciones informáticas generales y de gestión administrativa; Portátiles para el alumnado con conexión a Internet, etc.
- **Aula de administración y gestión:** Cuenta con materiales como ordenador para el profesorado con conexión a Internet; Cañón de proyección; PC instalados en la red común de conexión a Internet; Sillas de oficina, Impresora multifunción en red; Mobiliario y material diverso de oficina; Tablero de corcho, etc.

#### d) Distribución Temporal.

Atendiendo a lo establecido en la **Resolución de 26 de mayo de 2022** de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Deporte en Jaén por la que se dictan las normas que han de regir el calendario escolar para el curso 2022/2023, **para las enseñanzas de Formación Profesional Inicial las clases comenzarán el día 15 de septiembre de 2022 y finalizará el 22 de junio de 2023.**

El número de días lectivos para el alumnado de Formación Profesional Inicial como las fechas de las pruebas de evaluación extraordinarias de los módulos profesionales no superados serán establecidos teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno, según normativa específica de estas enseñanzas.

Para el Título de Técnico en Gestión Administrativa, el número de horas de cada módulo se recoge en la Orden de 21 febrero de 2011, en su Anexo II.

Para el módulo de “Empres en el Aula” la duración es de 168 horas, siendo la distribución horaria de 8 horas semanales.

<b>168 horas</b>	<b>8 horas/semana</b>
------------------	-----------------------

#### e) Organización y agrupamientos en el aula

La docente debe de organizar las condiciones para que sea posible el desarrollo de las actividades del alumnado, ya sea individual, en pequeños grupos o gran grupo.

Siguiendo estas recomendaciones, las diversas actividades propuestas se realizarán:

- **Individualmente.** Acción que favorece la capacidad intelectual de aprender por sí mismo.
- **Pequeño grupo.** En grupo, el alumno/a aprende mediante la interacción social, la cooperación y trabajo en equipo.
- **Gran grupo.** Actividades que realizará el grupo-aula al completo.
- **Tutoría entre iguales.**

## 9. EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso que permite **conocer en qué medida se está desarrollando y consiguiendo lo que se pretendía antes de iniciar la programación y lo que se ha conseguido al final de la misma. La evaluación será un proceso gradual, sistemático, continuo e integral.**

### 9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 436/2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

- a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.
- b) Los porcentajes de los criterios de evaluación asignados y los procedimientos de evaluación.

#### 9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La **Orden de 29 de septiembre de 2010** por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

1. **Evaluación inicial.** Se realizará durante el primer mes de comienzo de curso. Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. En ningún caso conllevará calificación para el alumnado.
2. **Evaluaciones parciales.** Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial para los alumnos de segundo curso. La última se desarrollará en el mes de marzo.
3. **Evaluación final.** Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase (en el mes de junio)

El artículo 12.5 y 12.6 de la Orden 29/9/2010 establece un **periodo de recuperación**, para aquellos alumnos y alumnas que, entre la evaluación parcial y la evaluación final, tenga pendiente una o más evaluaciones del módulo, que en el primer curso estará comprendido entre el 1 de junio y el último día lectivo de clase.

#### 9.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Por tanto, hacen referencia a qué se puede esperar del alumno/a. Estos criterios de evaluación permiten alcanzar unos Resultados de Aprendizaje, es decir, aquellas capacidades para saber hacer que el alumnado alcanzará una vez supere la materia.

Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente en el apartado 3 "Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación."

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 24 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

### 9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Observación sistemática</li><li>▪ Producciones del alumnado</li><li>▪ Portfolio digital</li><li>▪ Valoración de proyectos y prácticas</li><li>▪ Exposiciones orales</li><li>▪ Pruebas escritas</li><li>▪ Autoevaluación del alumnado</li><li>▪ Coevaluación del alumnado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diarios de clase</li><li>▪ Escalas de observación</li><li>▪ Grabación audio, video o fotografía.</li><li>▪ Rúbrica.</li></ul>

Para el alumnado con discapacidad, el artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que el departamento de familia profesional tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### 9.1.4. Criterios de calificación

A nivel del departamento de Administrativo se acuerda que los alumnos deberán alcanzar a lo largo del curso los resultados de aprendizaje recogidos en cada uno de los distintos módulos profesionales. Estos resultados de aprendizaje se obtendrán por medio de sus correspondientes criterios de evaluación.

Para conseguir estos objetivos cada profesor tendrán que aplicar los correspondientes Instrumentos de Evaluación como serían: actividades, pruebas orales o escritas, ejercicios a nivel individual o grupal, exposiciones, exámenes,.. etc.

A la hora de evaluar los resultados obtenidos al aplicar estos Instrumentos de Evaluación se acuerda que se hará con la siguiente ponderación. En el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sindecimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los Departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los criterios de calificación de sus módulos.

**En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:**

1. **Los criterios de evaluación** establecidos en la programación concretados en las unidades didácticas.
2. **La rúbrica de cada criterio de evaluación.**
3. **Los procedimientos de evaluación.** Serán variados y se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir.
4. **Los criterios de calificación** que establezca el Departamento Didáctico, coordinado por el E.T.C.P. La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estarán en función del:
  - **El peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el Departamento.**
  - **El peso o porcentaje asignado a cada unidad de trabajo.**

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

**Con respecto a la calificación del alumnado hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- La **nota del trimestre** se formará de acuerdo a las **ponderaciones asignadas a los criterios de evaluación** en cada uno de los resultados de aprendizaje y a los instrumentos con los que cada una serán medidas.
- Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán haber realizado todos los trabajos y superar todas las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 6, en caso contrario, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspensa.
- Antes de la evaluación final, los alumnos que mantengan alguna parte del curso no superada, podrán realizar una prueba de recuperación de la materia impartida en las evaluaciones en que mantenga una calificación negativa. La calificación obtenida en las recuperaciones, si es igual o superior a 5, será ponderada con las obtenidas en las partes superadas, estando aprobado en todo caso.
- Los alumnos que no superen la materia al final del tercer trimestre, deberán examinarse del **curso completo** en la correspondiente convocatoria de evaluación Final FP a finales del mes de junio.
- El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje, no se permite presentarse a subir nota por parciales.
- La recuperación de exámenes no realizados por causas justificadas podrá realizarse antes de que finalice el trimestre.
- Si alguna prueba o examen no se puede realizar por ausencia justificada tendrá que hacerse en la fecha prevista para la recuperación del trimestre. En ningún caso se podrá realizar la recuperación de un examen o prueba cuya ausencia no haya sido debidamente justificado. En el caso de que la recuperación del trimestre se realice antes de que éste finalice y el alumno/a tenga uno o varios exámenes que no se hayan realizado sin justificación previa, el trimestre quedará suspenso y sólo se podrá realizar su recuperación al final de curso.
- La recuperación del trimestre podrá hacerse antes o después del mismo, siendo tal cuestión acordada por la profesora y el alumnado.
- Tan sólo se repetirá la prueba Final FP por falta justificada y en los términos que la ley establezca.
- Las situaciones extraordinarias del alumnado como enfermedad, accidente propio o de familiares, asistencia y cuidados de estos, relación laboral o contrato, etc, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, se ajustarán a lo acordado en el departamento.
- Cuando, con anterioridad, un alumno/a tenga conocimiento de ausencia a clase deberá comunicarlo cuanto antes al tutor/a y a la profesora del módulo. Las faltas de asistencia deben justificarse.
- El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

**Página 26 de 41**

### 9.1.5. Instrumentos de evaluación

Como instrumentos de evaluación se emplearán los siguientes:

**A) Pruebas Teórico-Prácticas (70%):** Se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. En el caso de constar de dos partes el mínimo de puntuación que se ha de obtener en cada parte de que se compone la prueba será de 5, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

**B) Actividades de Desarrollo (30%):** A lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los CE asociados a ellas).

En la puntuación de las prácticas y actividades, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Si para alguna actividad más específica o determinada fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizadas.

**C) Observación Directa:** Para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas.

### 9.1.6. Mecanismos de recuperación

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:

- ✓ Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- ✓ Corrección de las actividades de recuperación.
- ✓ Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- ✓ Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje).

## **9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza**

El **artículo 25.3. del Decreto 486/2008**, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Por tanto, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla, que incluirá los siguientes aspectos:

- **Adecuación de los elementos de la programación** (objetivos, contenidos, metodología y evaluación, etc.) a las características del alumnado y a las finalidades propuestas.
- **Desarrollo de los distintos contenidos.**
- **Nivel de interacción entre los alumnos/as y entre la profesora y alumnado.**
- **Metodología** adecuada a las características del módulo y a cada Unidad de Trabajo.
- Si las **actividades han estado secuenciadas**, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- **Si los recursos** (materiales, organización, fuentes de información, etc.) **han sido adecuados.**
- **Coordinación entre el profesorado, etc.**

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 28 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

**Las técnicas e instrumentos de evaluación de la enseñanza serán fundamentalmente:**

- Autoobservación de la práctica docente.
- Análisis del desarrollo en el aula de las programaciones didácticas.
- Diálogos en el seno de los órganos de coordinación del centro.
- Anecdóticos, etc.

**Además, el alumnado evaluará, igualmente, los aspectos anteriormente señalados al finalizar algunas unidades de trabajo o bloques temáticos, mediante cuestionarios u otras técnicas creativas de evaluación.**

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 29 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

## 10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se considera **atención educativa ordinaria** a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran **medidas generales de atención a la diversidad** las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas de generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- El uso de **metodologías basadas en el trabajo cooperativo** en grupos heterogéneos, por ejemplo, la **tutoría entre iguales**, el **aprendizaje por proyectos** y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de **actividades de refuerzo** educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- La realización de **actividades de profundización** que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 30 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

## **11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

Tal y como establecen las Instrucciones de 8/03/2017, **se entiende por alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo a aquel que requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención diferente a la ordinaria por prestar necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales o precisar acciones de carácter compensatorio.**

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006 (modificado por la LOMCE y los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007 establecen seis grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las Instrucciones 8/3/2017 engloban a los tipos seis tipos de alumnado anteriores en cuatro grupos:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).
2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (DIA).
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACII).
4. Alumnado de compensatoria (COM).

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica, el Bachillerato y la Formación Profesional Básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas de acceso al currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que, en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento de la familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 12. NORMATIVA

Esta programación se integra en la Programación Anual del Departamento de Administración y Gestión y se elabora para el Módulo Profesional de Empresa en el Aula para el curso 2022/2023. Para la elaboración de la programación didáctica, he considerado la siguiente normativa básica vigente, tanto estatal como autonómica, en las que se encuentran los aspectos fundamentales que debe recoger una programación:

- ✓ Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ✓ Real Decreto 1147/2011, que establece la ordenación general de la formación profesional.
- ✓ Decreto 436/2008, que establece la ordenación y las enseñanzas de la F.D.P. en Andalucía.
- ✓ Real Decreto 1631/2009 que establece las enseñanzas mínimas del Título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ✓ Orden 21/02/2011 que establece las enseñanzas del Título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.
- ✓ Orden 29/9/2010 que regula la evaluación, de F.P. en Andalucía.
- ✓ Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 13. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad Didáctica 1		CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA									
Resultados de aprendizaje	1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.		Instrumentos de información/evaluación								
Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas						
24 horas	a, b, c, m, p, q, r, s, t, u	10, 11, 12, 13, 16, 17	x	x	x						
Contenidos				Criterios de evaluación							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción.</li> <li>Sectores de producción.</li> <li>Presentación de la empresa en el aula.</li> <li>Actividad económica a la que se dedica.</li> <li>Productos que vende.</li> <li>Organización de la empresa.</li> <li>Funcionamiento y método de trabajo.</li> <li>Trámites para la constitución de una empresa.</li> <li>Formas jurídicas de empresa</li> <li>Principales clientes.</li> <li>Principales proveedores.</li> <li>Suministros y servicios exteriores contratados:</li> <li>Otros acreedores.</li> <li>Trabajadores:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos personales y familiares.</li> <li>Datos contractuales.</li> </ul> </li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</li> <li>Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</li> <li>Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</li> <li>Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</li> <li>Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</li> <li>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.</li> </ul>							

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 2		ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA											
Resultados de aprendizaje	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.			Instrumentos de información/evaluación									
Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas								
15 horas	a, b, c, m, p, q, r, s, t, u	10, 11, 12, 13, 16, 17	x	x	x								
Contenidos				Criterios de evaluación									
<ul style="list-style-type: none"> <li>La organización de la empresa.</li> <li>Acceso a la información.</li> <li>Complejidad y costes administrativos.</li> <li>La organización por departamentos.</li> <li>Configuración.</li> <li>Características y organización interna de los departamentos.</li> <li>Departamentos más importantes.</li> <li>Sistemas de gestión y tratamiento de la información.</li> <li>La transmisión de la información.</li> <li>Tipos de comunicación.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han utilizado la forma y las técnicas adecuadas en la atención y el asesoramiento a la clientela interna y externa con la empresa.</li> <li>Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y el asesoramiento a la clientela interna y externa con la empresa.</li> <li>Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</li> <li>Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</li> <li>Se han identificado las personas emisoras y las receptoras en una conversación telefónica o presencial.</li> <li>Se ha identificado a la persona remitente y a la destinataria en las comunicaciones escritas recibidas.</li> <li>Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con la clientela.</li> <li>Se han aplicado técnicas de negociación básicas con la clientela y las empresas proveedoras.</li> </ul>									

Entregar a:	Página 34 de 41
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 3		LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO											
Resultados de aprendizaje	5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.			Instrumentos de información/evaluación									
Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas								
21 horas	a, b, c, m, p, q, r, s, t, u	10, 11, 12, 13, 16, 17	x	x	x								
<b>Contenidos</b>				<b>Criterios de evaluación</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>El entorno general y el entorno específico de la empresa.</li> <li>El plan de marketing.</li> <li>Los distintos medios publicitarios.</li> <li>Actividades de política comercial de la empresa.</li> <li>Producto y cartera de productos.</li> <li>Publicidad y promoción.</li> <li>Cartera de clientes y clientas.</li> <li>Venta. Organización de la venta.</li> <li>Técnicas de venta.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</li> <li>Se ha manejado la base de datos de empresas proveedoras, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</li> <li>Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes y clientas.</li> <li>Se han elaborado listas de precios.</li> <li>Se han confeccionado ofertas.</li> <li>Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</li> </ul>									

Entregar a:	Página 35 de 41
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 4		DEPARTAMENTO DE ALMACÉN									
Resultados de aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.			Instrumentos de información/evaluación							
	Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales								
24 horas	a, b, c, m, o, p, q, r, s, t, u	10, 11,12, 13, 16, 17	x	x	x						
Contenidos						Criterios de evaluación					
<ul style="list-style-type: none"> <li>El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.</li> <li>Los documentos y los registros utilizados en el almacén.</li> <li>La gestión de almacén mediante un programa informático.</li> <li>Identificación de los procedimientos de trabajo del proceso comercial.</li> <li>Aplicación de las técnicas de archivo manuales.</li> <li>Elaboración la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y el envío a los clientes y clientas.</li> <li>Trabajo en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de calidad del servicio prestado.</li> <li>Se han tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</li> <li>Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</li> <li>Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</li> <li>Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</li> <li>Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predichas.</li> <li>Se ha aplicado la normativa vigente.</li> <li>Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</li> <li>Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li> <li>Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</li> <li>Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</li> </ul>					

Entregar a:	Página 36 de 41
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 5		DEPARTAMENTO DE COMPRAS											
Resultados de aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.			Instrumentos de información/evaluación									
	Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas							
16 horas	d, e, n, p	1, 2, 3, 16, 17	x	x	x								
<b>Contenidos</b>					<b>Criterios de evaluación</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial.</li> <li>Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.</li> <li>El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.</li> <li>Los documentos y registros utilizados en el almacén.</li> <li>La gestión de almacén utilizando un programa informático.</li> <li>La gestión de compras utilizando FACTUSOL.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</li> <li>Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</li> <li>Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</li> <li>Se ha aplicado la normativa vigente.</li> <li>Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</li> <li>Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li> <li>Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</li> <li>Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</li> </ul>								

Entregar a:	<b>Página 37 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 6		DEPARTAMENTO DE VENTAS											
Resultados de aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.			<b>Instrumentos de información/evaluación</b>									
	Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas							
<b>16 horas</b>	d, e, f, n, ñ, p	1, 2, 3, 8, 9, 16, 17	x	x	x								
<b>Contenidos</b>				<b>Criterios de evaluación</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.</li> <li>Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.</li> <li>La gestión de ventas utilizando FACTUSOL.</li> <li>La atención al cliente.</li> <li>El servicio posventa.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial.</li> <li>Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</li> <li>Se han aplicado las técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</li> <li>Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</li> <li>Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</li> <li>Se han confeccionado ofertas.</li> <li>Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</li> <li>Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</li> <li>Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</li> </ul>									

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 38 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 7		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD											
Resultados de aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.			<b>Instrumentos de información/evaluación</b>									
	Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas							
16 horas	d, e, f, g, h, i, j, s	1, 2, 3, 4, 16, 17	x	x	x								
<b>Contenidos</b>					<b>Criterios de evaluación</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso que sigue la elaboración de la información contable.</li> <li>Los documentos relacionados con el área contable.</li> <li>Fiscalidad básica.</li> <li>El ciclo contable y la utilización de los libros contables.</li> <li>El Plan General de Contabilidad de Pymes.</li> <li>La creación de subcuentas.</li> <li>El uso y la aplicación práctica del programa de gestión de contabilidad: CONTASOL.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</li> <li>Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</li> <li>Se ha aplicado la normativa vigente.</li> <li>Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</li> <li>Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li> <li>Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</li> <li>Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</li> </ul>								

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 39 de 41</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 8		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA											
Resultados de aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.			Instrumentos de información/evaluación									
	Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales										
16 horas	d, e, f, j, p	1, 2, 3, 5, 16, 17	x	x	x								
<b>Contenidos</b>				<b>Criterios de evaluación</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos relacionados con el área financiera.</li> <li>Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.</li> <li>El control de los cobros y pagos de una empresa.</li> <li>El control de las cuentas corrientes bancarias.</li> <li>Los presupuestos de tesorería.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</li> <li>Se ha aplicado la normativa vigente.</li> <li>Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</li> <li>Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li> <li>Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</li> <li>Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</li> </ul>									

Entregar a:	Página 40 de 41
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 9		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS											
Resultados de aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.			<b>Instrumentos de información/evaluación</b>									
	Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales	Prueba escrita	Actividades	Prácticas							
20 horas	d, e, f, k, l, o, p, s, t	1, 2, 3, 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19	x	x	x								
<b>Contenidos</b>					<b>Criterios de evaluación</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</li> <li>Cumplimentar distintos tipos de contratos de trabajo.</li> <li>Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa.</li> <li>Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.</li> <li>Consultar la normativa vigente en el área laboral.</li> <li>La gestión de recursos humanos utilizando NOMINASOL.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha ejecutado las tareas de apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.</li> <li>Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</li> <li>Se han cumplido las órdenes recibidas.</li> <li>Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</li> <li>Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</li> <li>Se ha valorado la organización de la propia tarea.</li> <li>Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</li> <li>Se ha aplicado la normativa vigente.</li> <li>Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutorio y positivo.</li> <li>Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li> <li>Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</li> <li>Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</li> </ul>								

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios