

EMPRESA
EN EL AULA
EAU

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CURSO 2022/2023



ÍNDICE:

- 1) PRESENTACIÓN DEL MÓDULO. NORMATIVA REGULADORA.
- 2) OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.
- 3) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 4) RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
- 5) DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU RELACIÓN CON LOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y
CONTENIDOS.
UNIDADES DIDÁCTICAS ASOCIADAS CON LOS RA, OBJETIVOS GENERALES
DEL CICLO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES.
- 6) ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
 - 6.1) Aportación al proyecto lingüístico del centro (PCL)
 - 6.2) Estrategias metodológicas
- 7) MATERIALES DIDÁCTICOS.
- 8) EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PONDERACIÓN DE LOS RA.
MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.
- 9) INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y
PRÁCTICA DOCENTE.
- 10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 11) EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN



1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO. NORMATIVA REGULADORA

En este módulo, el proceso de enseñanza se desarrollará en torno a la simulación de una empresa virtual en el aula.

Se reproduce el trabajo de una oficina administrativa en la que los alumnos y alumnas trabajan desempeñando la labor de un auxiliar administrativo, organizándose en grupos cooperativos que trabajan por departamentos de forma simultánea. Cada departamento tiene definidos unos puestos de trabajo y estos, unas tareas a desarrollar. Los grupos rotan de manera que todo el alumnado pase por todos los departamentos y cumpla los objetivos de cada uno de ellos a final de curso.

PROFESORES	ESTEFANÍA RUÍZ CAMPILLO PABLO ROSELL MARCHAL
CICLO FORMATIVO	GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	EMPRESA EN EL AULA
CURSO	2º
HORAS MÓDULO 168 h	Nº SEMANAS: 21 Nº HORAS SEMANALES: 8

UNIDADES DE COMPETENCIA del catálogo nacional de cualificaciones profesionales

Cualificación: ADG307_2 (RD 107/2008)	a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente
UC0975_2	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
UC0976_2	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0977_2	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la



	documentación.
Cualificación: ADG308_2 (RD 107/2008)	b) Actividades de gestión administrativa
UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0981_2	Realizar registros contables.
UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

NORMATIVA REGULADORA:

	ordenación	perfil profesional	título	Evaluación
Estatal	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa	Ley Orgánica de 19 de junio, de las Cualificaciones Profesionales que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional	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	
	Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo	Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero		
Autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía Decreto 277/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria		Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.	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 que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo, debido al carácter integrador del mismo, que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y sus documentos relacionados, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.



- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

<p>3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</p>
--

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa



- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización



RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

Por su parte, los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Debido a las características diferenciales del módulo Empresa en el Aula, no se especifica una unidad de trabajo concreta en los diferentes resultados de aprendizaje puesto que los contenidos se trabajan en todas y cada una de ellas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<ul style="list-style-type: none">a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.



<p>RA2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.c) Transmitir la información de forma clara y precisa.d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
<p>RA3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.c) Aplicar las técnicas de organización de la información.d) Analizar y sintetizar la información suministrada.e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.
<p>RA4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.g) Aplicar la normativa vigente.
<p>RA5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial,</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.



<p>identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<ul style="list-style-type: none">b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.d) Elaborar listas de precios.e) Confeccionar ofertas.f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
<p>RA6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
<p>RA7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.b) Cumplir las órdenes recibidas.c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.e) Valorar la organización de la propia tarea.f) Complementar el trabajo entre los compañeros.g) Transmitir la imagen de la empresa.h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

4.- RELACIÓN DE UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN



Dado el carácter eminentemente práctico del módulo, se ha dividido el mismo en una unidad introductoria y doce unidades de actividades prácticas:

En la unidad introductoria se describe el funcionamiento de la empresa en el aula y se presentan los diagramas de procesos de los distintos departamentos.

Cada una de las 12 unidades de actividades prácticas se estructura de forma que corresponden a un mes de actividad empresarial y en cada una de ellas las actividades están organizadas en los distintos departamentos o áreas funcionales en que dividimos la empresa en el aula.

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Horas unidad
Unidad introductoria	5%	8h.
Unidad 1. Mes 1	7,5%	12h.
Unidad 2. Mes 2	7,5%	12h.
Unidad 3. Mes 3	7,5%	12h.
Unidad 4. Mes 4	8,5%	14h.
Unidad 5. Mes 5	7,5%	12h.
Unidad 6. Mes 6	7,5%	12h.
Unidad 7. Mes 7	8,5%	14h.
Unidad 8. Mes 8	7,5%	10h.
Unidad 9. Mes 9	7,5%	12h.
Unidad 10. Mes 10	8,5%	14h.
Unidad 11. Mes 11	7,5%	12h.
Unidad 12. Mes 12	10%	16h.
Acogida centro, presentación del módulo, consolidación, afianzamiento, exámenes, dudas, resolución de problemas, actividades complementarias, recuperaciones ...		8h.
TOTAL HORAS:	100%	168



5. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS

Tal y como se ha indicado en el apartado anterior, se trata de un módulo eminentemente práctico en el que se propone que el alumno se convierta en auxiliar administrativo de los distintos departamentos de una empresa virtual creada en el aula. Hemos dividido el módulo en una unidad introductoria y doce unidades de actividades prácticas.

En la unidad introductoria se describe el funcionamiento de la empresa en el aula y se presentan los diagramas de procesos de los distintos departamentos.

Cada una de las 12 unidades de actividades prácticas se estructura de forma que corresponden a un mes de actividad empresarial y en cada una de ellas las actividades están organizadas en los distintos departamentos o áreas funcionales en que dividimos la empresa en el aula.

Todos los contenidos propios de la materia se van a ir estudiando y poniendo en práctica en todas y cada una de las 12 unidades prácticas en las que se ha dividido el módulo que corresponden a los 12 meses de actividad del ejercicio económico.

De esta manera, el desarrollo de las unidades será el siguiente:

Unidad de trabajo	1	Temporalización	20
--------------------------	----------	------------------------	-----------



Título:	Nuestra empresa Simulada		
Objetivos Generales	d-e-f-k-l-m-o-p-q-r-s-t-u		
Competencias Profesionales	a-b-c-g-j-l-m-n-s		
Resultado de aprendizaje	RA1	Ponderación RA	2,50%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	TI	0,83%	
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.	TI	0,83%	
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	TI	0,84%	
Resultado de aprendizaje	RA5	Ponderación RA	2,08%
Criterio de evaluación	IE	%	
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	TI	0,83%	
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	TI	0,42%	
d) Se han elaborado listas de precios.	TI	0,83%	
CONTENIDOS			
<p>Características del proyecto de empresa creada en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del producto o servicio. • Elección de la forma jurídica. • Determinación de la situación patrimonial inicial. • Trámites de constitución. • Contratación de servicios básicos. • Definición de otras cuestiones de interés: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del listado de artículos. - Selección de proveedores y confección de fichas de proveedores • Identificación de las características internas y externas de la empresa. • Identificación los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización 			



Unidad de trabajo	2	Temporalización	17	
Título:	Procedimientos administrativos en los distintos departamentos			
Objetivos Generales	d-e-f-g-h-p-q-r-s-t			
Competencias Profesionales	a-b-c-d-l-m-n-s			
Resultado de aprendizaje	RA1	Ponderación RA	2,50%	
Criterio de evaluación	IE	%		
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	TI	0,83%		
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	TI	0,83%		
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.	TI	0,84%		
Resultado de aprendizaje	RA2	Ponderación RA	5,00%	
Criterio de evaluación	IE	%		
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	TI	0,71%		
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	TI	0,71%		
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	TI	0,71%		
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	TI	0,71%		
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	TI	0,71%		
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	TI	0,71%		
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	TI	0,74%		
Resultado de aprendizaje	RA3	Ponderación RA	4,18%	
Criterio de evaluación	IE	%		
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	TG	0,83%		



b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	TG	0,84%
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	TG	0,84%
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	TG	0,84%
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	TG	0,83%
Resultado de aprendizaje	RA5	Ponderación RA
Criterio de evaluación	IE	%
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	TG	0,42%
Resultado de aprendizaje	RA7	Ponderación RA
Criterio de evaluación	IE	%
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros	TG	0,13%
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	TG	0,13%
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	TG	0,13%
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	TG	0,13%
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	TG	0,13%
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	TG	0,12%
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	TG	0,12%
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	TG	0,12%
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	TG	0,12%
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	TG	0,12%
CONTENIDOS		



- **La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.**
- **La definición de puestos de trabajo.**
- **El proceso de acogida e integración.**
- **La atención a clientes.**
- **La comunicación con proveedores y empleados.**
- **Técnicas de recepción de mensajes orales.**
- **La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.**
- **El archivo y registro de documentos.**
- **Los equipos y grupos de trabajo.**
- **La integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa.**
- **Aplicación de técnicas de organización de la información**
- **Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.**
- **Aportación de los miembros del equipo.**



Unidad de trabajo	3	Temporalización	19
Título:	Simulación Empresa: Departamento Recepción		
Objetivos Generales	a-b-c-d-e-f-ñ-p-q-r-s-t		
Competencias Profesionales	a-b-c-i-l-m-n-s		
Resultado de aprendizaje	RA5	Ponderación RA	2,50%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	TG,OD	0,83%	
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	TG,OD	0,83%	
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	TG,OD	0,84%	
Resultado de aprendizaje	RA7	Ponderación RA	1,25%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros	TI	0,13%	
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	TI	0,13%	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	TI	0,13%	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	TI	0,13%	
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	TI	0,13%	
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	TI	0,12%	
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	TI	0,12%	
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	TI	0,12%	
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	TI	0,12%	
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	TI	0,12%	
CONTENIDOS			



Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.
- Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.
- Técnicas de negociación.
- La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.

Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula. Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información. Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.

Archivo y registro.

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 del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.



Unidad de trabajo	4	Temporalización	18
Título:	Simulación Empresa: Departamento de Almacén.		
Objetivos Generales	a-b-c-d-e-f-ñ-p-q-r-s-t		
Competencias Profesionales	a-b-c-i-l-m-n-s		
Resultado de aprendizaje	RA3	Ponderación RA	0,28%
Criterio de evaluación	IE	%	
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	TI,TG	0,28%	
Resultado de aprendizaje	RA4	Ponderación RA	4,62%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	TI,TG	4,62%	
Resultado de aprendizaje	RA7	Ponderación RA	1,25%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros	TI	0,13%	
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	TI	0,13%	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	TI	0,13%	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	TI	0,13%	
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	TI	0,13%	
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	TI	0,12%	
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	TI	0,12%	
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	TI	0,12%	
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	TI	0,12%	
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	TI	0,12%	
CONTENIDOS			



El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.

- **Los documentos y registros utilizados en el almacén.**
- **La gestión de almacén mediante un programa informático. (FACTUSOL)**
- **Procedimientos de trabajo en el proceso comercial.**
- **Técnicas de archivo manuales**
- **Elaboración de documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción y envío a clientes**
- **La valoración del trabajo en equipo.**



Unidad de trabajo	5	Temporalización	16
Título:	Simulación Empresa: Departamento de compras		
Objetivos Generales	c-d-e-f-n-ñ-p-q-r-s-t-u		
Competencias Profesionales	a-b-c-h-l-m-n-s		
Resultado de aprendizaje	RA3	Ponderación RA	0,28%
Criterio de evaluación	IE	%	
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	TI,TG	0,28%	
Resultado de aprendizaje	RA4	Ponderación RA	6,48%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	TI,TG	4,62%	
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	TI,TG	1,86%	
Resultado de aprendizaje	RA6	Ponderación RA	2,50%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	TI,TG	0,42%	
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	TI,TG	0,42%	
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	TI,TG	0,42%	
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	TI,TG	0,42%	
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	TI,TG	0,41%	
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	TI,TG	0,41%	
Resultado de aprendizaje	RA7	Ponderación RA	1,25%



Criterio de evaluación	IE	%
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros	TI	0,13%
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	TI	0,13%
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	TI	0,13%
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	TI	0,13%
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	TI	0,13%
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	TI	0,12%
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	TI	0,12%
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	TI	0,12%
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	TI	0,12%
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	TI	0,12%
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none">• El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial.• Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.• La gestión de compras utilizando FACTUSOL.• Procedimientos de trabajo del proceso comercial• Técnicas de archivo.• Elaboración de documentación administrativa relacionada con la compra de mercaderías y otros aprovisionamientos.• Trabajo en equipo.• Reclamaciones en el departamento de compras.		



Unidad de trabajo	6	Temporalización	18
Título:	Simulación Empresa: Departamento de ventas		
Objetivos Generales	c-d-e-f-n-ñ-p-q-r-s-t-u		
Competencias Profesionales	a-b-c-h-l-m-n-s		
Resultado de aprendizaje	RA3	Ponderación RA	0,28%
Criterio de evaluación	IE	%	
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	TI,TG		0,28%
Resultado de aprendizaje	RA4	Ponderación RA	11,14%
Criterio de evaluación	IE	%	
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	TI,TG		9,28%
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	TI,TG		1,86%
Resultado de aprendizaje	RA6	Ponderación RA	2,50%
Criterio de evaluación	IE	%	IE %
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	TI,TG		0,42%
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	TI,TG		0,42%
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	TI,TG		0,42%
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	TI,TG		0,42%
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	TI,TG		0,41%
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	TI,TG		0,41%
Resultado de aprendizaje	RA7	Ponderación RA	1,25%



Criterio de evaluación	IE	%
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros	TI	0,13%
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	TI	0,13%
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	TI	0,13%
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	TI	0,13%
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	TI	0,13%
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	TI	0,12%
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	TI	0,12%
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	TI	0,12%
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	TI	0,12%
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	TI	0,12%

CONTENIDOS

- **El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.**
- **Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.**
- **La gestión de compras utilizando FACTUSOL.**
- **Identificación de los procesos de trabajo en el proceso de ventas**
- **Técnicas adecuadas de atención y asesoramiento a clientes.**
- **Trabajo en equipo.**
- **Procedimiento para la resolución de reclamaciones realizadas por los clientes en la empresa.**



Unidad de trabajo	7	Temporalización	20
Título:	Simulación Empresa: Departamento de contabilidad		
Objetivos Generales	d-e-f-g-h-p-q-r-s-t		
Competencias Profesionales	a-b-c-d-l-m-n-s		
Resultado de aprendizaje	RA4	Ponderación RA	20,44%
Criterio de evaluación	IE	%	
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	TI,TG	9,29%	
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	TI,TG	9,29%	
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	TI,TG	1,86%	
Resultado de aprendizaje	RA7	Ponderación RA	1,25%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros	TI	0,13%	
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	TI	0,13%	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	TI	0,13%	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	TI	0,13%	
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	TI	0,13%	
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	TI	0,12%	
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	TI	0,12%	
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	TI	0,12%	
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	TI	0,12%	
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	TI	0,12%	
CONTENIDOS			



- El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable
- Los documentos relacionados con el área contable.
- El ciclo contable y la utilización de los libros contables.
- La creación de subcuentas.
- El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad (CONTASOL).
- Ejecución de tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Ejecución de tareas fiscales de la empresa.
- Aplicación de normativa vigente.
- Trabajo en equipo.
- Realización de tareas con rigurosidad y corrección



Unidad de trabajo	8	Temporalización	19
Título:	Simulación Empresa: Departamento de gestión de tesorería		
Objetivos Generales	d-e-f-i-j-p-q-r-s-t		
Competencias Profesionales	a-b-c-e-l-m-n-s		
Resultado de aprendizaje	RA4	Ponderación RA	11,15%
Criterio de evaluación	IE	%	
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	TI,TG	9,29%	
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	TI,TG	1,86%	
Resultado de aprendizaje	RA7	Ponderación RA	1,25%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros	TI	0,13%	
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	TI	0,13%	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	TI	0,13%	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	TI	0,13%	
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	TI	0,12%	
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	TI	0,12%	
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	TI	0,12%	
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	TI	0,12%	
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresaria	TI	0,12%	
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	TI	0,12%	
CONTENIDOS			



- Los documentos relacionados con el área financiera.
- Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.
- El control de los cobros y pagos de una empresa.
- El control de las cuentas corrientes bancarias.
- Los presupuestos de tesorería.
- Atención y resolución de reclamaciones.
- Ejecución de tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Elaboración de documentación del área financiera.
- Elaboración de presupuestos de tesorería y su seguimiento.
- Trabajo en equipo.



Unidad de trabajo	9	Temporalización	21
Título:	Simulación Empresa: Departamento de recursos humanos		
Objetivos Generales	d-e-f-k-l-m-o-p-q-r-s-t-u		
Competencias Profesionales	a-b-c-g-j-l-m-n-s		
Resultado de aprendizaje	RA4	Ponderación RA	11,15%
Criterio de evaluación	IE	%	
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	TI,TG	9,29%	
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	TI,TG	1,86%	
Resultado de aprendizaje	RA7	Ponderación RA	1,25%
Criterio de evaluación	IE	%	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros	TI	0,13%	
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	TI	0,13%	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	TI	0,13%	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	TI	0,13%	
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	TI	0,13%	
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	TI	0,12%	
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	TI	0,12%	
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	TI	0,12%	
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	TI	0,12%	
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora	TI	0,12%	
CONTENIDOS			



- Los documentos relacionados con el departamento de Recursos humanos.
- Los distintos tipos de contratos de trabajo.
- Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando NOMINASOL.
- Tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Cumplimentación de tipos de contrato.
- Afiliación y alta de trabajadores.
- Confección de nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social.
- Consulta de normativa vigente del área laboral.

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Entendemos el aprendizaje como un proceso basado en los principios metodológicos siguientes:

- En este módulo partiremos de las capacidades adquiridas por el alumnado durante el primer curso y, posteriormente, de los conocimientos que irá adquiriendo a lo largo del curso en otros módulos.
- El alumno/a debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se prestará especial atención al trabajo en equipo, potenciando aspectos como la tutoría entre iguales, la toma de decisiones y resolución de problemas en conjunto.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

6.1. APORTACIÓN AL PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO (PLC)

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Asimismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

6.2. ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

En este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno/a se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada rotación.



Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno/a, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos/as.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

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 alumnado 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.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Ventas y atención al cliente.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- División del grupo de alumnos/as en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.



- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Estrategia metodológica

6.2.1. *Técnicas para la adquisición de nuevos conocimientos:*

- El módulo gira en torno a una idea fundamental: reproducir situaciones reales que se producen en la empresa por medio de la simulación.
- Con la empresa simulada se pretende que el alumnado tenga un conocimiento global de los procedimientos más habituales que se desarrollan en una empresa real y a la vez un conocimiento específico de las tareas de cada departamento.
- Así mismo, se pretende que el alumnado desarrolle procedimientos reales de trabajo en el aula para alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional para conseguir la inserción laboral.
- Para un aprendizaje eficaz consideramos que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumnado los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico. Por este motivo el departamento de RRHH y el de tesorería, cuyos contenidos previos se imparten de forma simultánea, se desarrollarán siguiendo indicaciones de los profesores/as que los impartan, con la intención de no invadir competencias y/o repetir contenidos.

Si en cualquiera de estos módulos hay matriculados alumnos/as con alguno de ellos aprobados del curso anterior, serán los primeros en realizar estas rotaciones, dando tiempo a los compañeros a actualizar sus conocimientos.

Los contenidos de este módulo se estructuran en dos partes claramente diferenciadas:

- Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, así como los procedimientos internos establecidos.
- La segunda parte será eminentemente práctica, donde los alumnos/as mediante un sistema de rotación y de forma simulada realizarán las distintas tareas administrativas de una empresa.

6.2.2. *Tipología de las actividades:*

Es conveniente diferenciar el tipo de actividades según la parte del módulo que se va a desarrollar:

- En la primera parte se proponen sucesivamente actividades de memorización, comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. El objetivo es que el alumnado se familiarice con la información y los datos de la empresa y conozca los procedimientos que ha de seguir en el desempeño de su trabajo.
- En la segunda parte, el alumnado realiza actividades en las que debe utilizar habilidades y conocimientos diversos adquiridos en los diferentes módulos del ciclo formativo. Para ello, se llevaran a cabo todas las actividades propuestas para un ejercicio:



económico completo distribuidas de forma mensual, donde se realizan tareas de aprovisionamiento, de gestión comercial, contables, fiscales, laborales, de tesorería y de recepción. En este caso el objetivo es que el alumnado desarrolle las tareas de carácter administrativo de cada puesto de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en este u otros módulos del ciclo.

6.2.3. *Sistema de rotaciones:*

El objetivo es que todos los alumnos/as puedan pasar por todos los puestos, para lo cual se propone asignar periodos durante los cuales el alumno/a, solo o con otro compañero, se hará responsable de un departamento. Esta tarea supone responder ante el resto de la clase de toda la información, documentación y archivo que genere su funcionamiento. El alumno/a deberá rotar por los 5 departamentos.

En cada rotación el alumno/a realizará las funciones de un puesto de trabajo concreto, de tal forma que al finalizar el curso habrá estado en todos los puestos que se han identificado en el organigrama de la empresa.

Con carácter general, la metodología será:

- Activa, participativa y amena intentando que el alumno indague e investigue autónomamente, de forma que los conocimientos teóricos los transfiera a los hechos de la vida cotidiana.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as. Expondremos los conceptos de forma progresiva, clara y sencilla, intercalando actividades de desarrollo que ayuden a su afianzamiento.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para poder realizar la evaluación, utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que se describen a continuación:

A) Trabajo individual, que se basará en la observación sistemática y en el seguimiento de los trabajos individuales, valorando la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniendo en cuenta su grado de interés y dedicación. Se realizará además un seguimiento de los apuntes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas.

B) Trabajo grupal, de manera análoga, se tendrá en cuenta los ejercicios realizados en grupos por los alumnos.

Ambos tipos de trabajo versarán sobre simulación empresarial

C) Observación directa. Este instrumento nos servirá para la evaluación del resultado de aprendiza R7. Consistirá en si se ha observado o no determinadas conductas del alumnado. Se le otorgará la máxima puntuación si se ha observado de



manera positiva dicha conducta, no puntuándose si no se ha observado la citada conducta.

7. MATERIALES DIDÁCTICOS

- Apuntes facilitados por el profesor
- Aplicaciones FACTUSOL, CONTASOL Y NOMINASOL.
- Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono, talones o cheques.
- Formularios e impresos de instituciones bancarias.
- Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Cuadro de cuentas del PGC de Pymes.
- Legislación fiscal vigente.
- Legislación laboral vigente.

OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- Ordenadores con conexión a Internet.
- Proyector de aula.
- Impresoras.
- Correo electrónico.
- Plataformas de conexión por videoconferencia, tales como Google Meet o jitsi.
- Uso de la plataforma Google Classroom.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

En cumplimiento de la Orden de 29 de septiembre de 2010, en el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que *“la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes”*.

Para poder realizar la calificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación nos serviremos de una rúbrica.

Rúbrica evaluación rotaciones

Nombre y Apellidos		Año Curso 2022/23															Grupo 2°GM GA														
		PROCEDIMIENTOS					Compras					Ventas / Recepción					RRHH					Contabilidad					Tesorería				
							2	4	6	8	10	2	4	6	8	10	2	4	6	8	10	2	4	6	8	10	2	4	6	8	10
1	Identifica los documentos propios del puesto																														
2	Cuida los aspectos de limpieza, claridad, redacción y ortografía en la elaboración de los documentos																														
3	Identifica la procedencia de los documentos recibidos																														
4	Cumplimenta correctamente los documentos propios del puesto																														
5	Envía los documentos al destino adecuado																														
6	Sigue los procedimientos establecidos para el puesto																														
7	Archiva adecuadamente de forma manual																														
8	Archiva adecuadamente en soporte informático																														
9	Cumple con los plazos de establecidos																														
10	Identifica fallos y corrige en el momento																														
11	Interpreta la legislación vigente cuando es necesaria para la elaboración de documentos																														
12	Organiza y planifica el trabajo																														
Total por puesto		0					0					0					0					0									
Media por puesto		0					0					0					0					0									

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

Los procedimientos de Evaluación que se apliquen en los distintos momentos deben contextualizarse a la situación del grupo específico de alumnos. El objetivo de la evaluación será obtener información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, que a su vez sirva como referente para llegar a la calificación del alumnado.

Los distintos momentos de evaluación recoge la siguiente estructura:

Evaluación procesal: Diversos supuestos y ejercicios que conducen al alumnado desde los conceptos a la aplicación práctica de estos en la actividad profesional. La evaluación en este caso se produce tanto en el proceso que lleva a la solución, como en el resultado del supuesto.

Evaluación final: En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante el seguimiento de las actividades de la clase, realización de tareas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo.

Por otra, la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados que conformarán las pruebas objetivas.

8.1. Criterios de calificación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para los alumnos de segundo curso serán dos parciales. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los criterios de evaluación, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10



8.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación

Los objetivos que deben ser alcanzados por el alumnado aparecen expresados en la normativa en Resultados de Aprendizaje; este conjunto, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>%</i>
RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	5%
<i>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</i>	16,6 %
<i>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.</i>	16,6 %
<i>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</i>	16,7 %
<i>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</i>	16,7 %
<i>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</i>	16,7 %
<i>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.</i>	16,7 %
RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	5%
<i>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</i>	14,2 %
<i>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</i>	14,2 %
<i>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</i>	14,2 %
<i>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</i>	14,2 %
<i>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</i>	14,20%
<i>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</i>	14,2 %



<i>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</i>	14,80%
RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos	5%
<i>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</i>	16,6 %
<i>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</i>	16,6 %
<i>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</i>	16,7%
<i>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</i>	16,70%
<i>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</i>	16,7
<i>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas</i>	16,7
RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa	65%
<i>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</i>	14,28%
<i>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</i>	14,28%
<i>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</i>	14,28%
<i>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</i>	14,29%
<i>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</i>	14,29%
<i>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</i>	14,29%
<i>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</i>	14,29%
RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	5%
<i>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</i>	16,60%
<i>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</i>	16,60%
<i>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</i>	16,70%
<i>d) Se han elaborado listas de precios.</i>	16,70%
<i>e) Se han confeccionado ofertas.</i>	16,70%
<i>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</i>	16,70%
RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	5%
<i>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones</i>	16,60%
<i>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</i>	16,60%
<i>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo</i>	16,70%
<i>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</i>	16,70%
<i>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación</i>	16,70%
<i>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</i>	16,70%



RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo

10%

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros

0,10%

b) Se han cumplido las órdenes recibidas

0,10%

c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

0,10%

d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

0,10%

e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

0,10%

f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

0,10%

g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.

0,10%

h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

0,10%

i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresaria

0,10%

j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora

0,10%

Concreción Curricular		Estructura de Aprendizaje		
RA	CE	IE	UT	Denominación
1	a)	TI,PE	1	1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
	b)	TI,PE	1	
	c)	TG	2	
	d)	TI,PE	1	
	e)	TI,PE	2	
	f)	TG	2	
2	a)	PE,TG	2	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.
	b)	PE,TG	2	
	c)	PE,TG	2	
	d)	PE,TG	2	
	e)	PE,TG	2	
	f)	PE,TG	2	
	g)	PE,TG	2	
3	a)	PE,TG	2	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
	b)	PE,TG	2	
	c)	PE,TG	2	
	d)	PE,TG	2	
	e)	TI,TG	4,5,6	
	f)	PE,TG	2	
4	a)	PE,TI,TG	4,5	R4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
	b)	PE,TI	6	
	c)	PE,TG	9	
	d)	PE,TI	7	
	e)	PE,TG	8	
	f)	PE,TI	7	



Concreción Curricular		Estructura de Aprendizaje		
RA	CE	IE	UT	Denominación
	g)	PE,TG,TI	5,6,7,8,9	
5	a)	TG	3	5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
	b)	PE,TI	1	
	c)	PE,TI,PG	1,2	
	d)	PE,TI	1	
	e)	TG	3	
	f)	TG	3	
6	a)	PE,TG,TI	5,6	6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
	b)	PE,TG,TI	5,6	
	c)	PE,TG,TI	5,6	
	d)	PE,TG,TI	5,6	
	e)	PE,TG,TI	5,6	
	f)	PE,TG,TI	5,6	
7	a)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo
	b)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	
	c)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	
	d)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	
	e)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	
	f)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	
	g)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	
	h)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	
	i)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	
	j)	O.D.	2,3,4,5,6,7,8,9	

Legenda: TI=Trabajo Individual sobre simulación empresarial TG=Trabajo grupal sobre simulación empresarial. O.D.= Observación directa

Estos Instrumentos de Evaluación serán utilizados en función de cada criterio de evaluación.

Para cada Resultado de Aprendizaje, se ha calculado el porcentaje o ponderación sobre el total del módulo, y se ha indicado, para cada criterio de evaluación, qué ponderación tiene cada uno de ellos y cuál es su contribución al total del módulo.

RA	% del RA	CE	% del CE	UT	% al cómputo total del módulo	Evaluación
1	5%	A	16,60%	1	0,83%	1ª y 2ª
		B	16,60%	1	0,83%	1ª y 2ª
		C	16,70%	2	0,84%	1ª y 2ª
		D	16,70%	1	0,84%	1ª y 2ª
		E	16,70%	2	0,84%	1ª y 2ª
		F	16,70%	2	0,84%	1ª y 2ª



MATERIA: EMPRESA EN EL AULA

NIVEL: 2GMGA

CURSO: 22/23

					5,00%	
2	5%	A	14,20%	2	0,71%	1 ^a y 2 ^a
		B	14,20%	2	0,71%	1 ^a y 2 ^a
		C	14,20%	2	0,71%	1 ^a y 2 ^a
		D	14,20%	2	0,71%	1 ^a y 2 ^a
		E	14,20%	2	0,71%	1 ^a y 2 ^a
		F	14,20%	2	0,71%	1 ^a y 2 ^a
		G	14,80%	2	0,74%	1 ^a y 2 ^a
					5,00%	
3	5%	A	16,60%	2	0,83%	1 ^a y 2 ^a
		B	16,60%	2	0,83%	1 ^a y 2 ^a
		C	16,70%	2	0,84%	1 ^a y 2 ^a
		D	16,70%	2	0,84%	1 ^a y 2 ^a
		E	16,70%	4,5,6,	0,84%	1 ^a y 2 ^a
		F	16,70%	2	0,84%	1 ^a y 2 ^a
					5,00%	
4	65%	A	14,28%	4,5	9,28%	1 ^a y 2 ^a
		B	14,28%	6	9,28%	1 ^a y 2 ^a
		C	14,28%	9	9,28%	1 ^a y 2 ^a
		D	14,29%	7	9,29%	1 ^a y 2 ^a
		E	14,29%	8	9,29%	1 ^a y 2 ^a
		F	14,29%	7	9,29%	1 ^a y 2 ^a
		G	14,29%	5,6,7,8,9	9,29%	1 ^a y 2 ^a
					65,00%	
5	5%	A	16,60%	3	0,83%	1 ^a y 2 ^a
		B	16,60%	1	0,83%	1 ^a y 2 ^a
		C	16,70%	1,2	0,84%	1 ^a y 2 ^a
		D	16,70%	1	0,84%	1 ^a y 2 ^a
		E	16,70%	3	0,84%	1 ^a y 2 ^a
		F	16,70%	3	0,84%	1 ^a y 2 ^a
					5,00%	
6	5%	A	16,60%	5,6	0,83%	1 ^a y 2 ^a
		B	16,60%	5,6	0,83%	1 ^a y 2 ^a
		C	16,70%	5,6	0,84%	1 ^a y 2 ^a
		D	16,70%	5,6	0,84%	1 ^a y 2 ^a
		E	16,70%	5,6	0,84%	1 ^a y 2 ^a
		F	16,70%	5,6	0,84%	1 ^a y 2 ^a
					5,00%	
7	10%	A	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1 ^a y 2 ^a
		B	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1 ^a y 2 ^a



MATERIA: EMPRESA EN EL AULA

NIVEL: 2GMGA

CURSO: 22/23

	C	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1ª y 2ª
	D	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1ª y 2ª
	E	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1ª y 2ª
	F	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1ª y 2ª
	G	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1ª y 2ª
	H	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1ª y 2ª
	I	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1ª y 2ª
	J	10,00%	2,3,4,5,6,7,8,9	1,00%	1ª y 2ª
				10,00%	

Para el cálculo de las calificaciones emplearemos una hoja de cálculo creada para tal fin y cuya estructura es la siguiente:

TAREAS MES 1	DTO COMPRAS												1,0% 1,0% 0,3% 0,0% 1,0% 1,0% 2,0%							DTO ALMACÉN								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1												0,0																0,0
2												0,0																0,0
3												0,0																0,0
4												0,0																0,0
5												0,0																0,0
6												0,0																0,0
7												0,0																0,0
8												0,0																0,0
9												0,0																0,0
10												0,0																0,0

8.3. Medidas de recuperación.

Los alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones tendrán la posibilidad de recuperarlas superando las pruebas que se fijen para ello después de cada evaluación y/o realizando correctamente las tareas pendientes o mal ejecutadas en la simulación.

A final de curso, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final, que incluirá las partes no superadas. La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será 5. Cuando el módulo no se supere en la convocatoria final, se podrá recuperar en la convocatoria de junio. Los alumnos tendrán que examinarse de las partes que determine el profesor/a o realizando las tareas mal ejecutadas o pendientes de realizar de la simulación. De todo ello serán informados debidamente una vez realizada la evaluación final, debiendo asistir a las sesiones de recuperación programadas entre ambas convocatorias por parte del equipo educativo.

La prueba incluirá los contenidos programados correspondientes a la materia pendiente de recuperar y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.



9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

.- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Tiene que ser superior al 85%.

.- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Tiene que ser superior al 90%.

.- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. Tiene que ser superior al 90%.

.- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. Tiene que ser superior al 65 % (en grado medio)

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

Uso de las TIC en el aula: este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*). La propia característica de éste módulo exige la utilización de medios informáticos existentes en la empresa:

Procesadores de Texto.

Hojas de cálculo

Correo electrónico.

Programas de Contabilidad, de gestión de los recursos humanos y de facturación así como de gestión del almacén.

Consulta y descarga de formularios en la web desde páginas de organismos oficiales.

Actividades motivadoras: este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, kahoot, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.



10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se consideran alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo los siguientes:

- Los que presenten diferentes tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Los que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.
- El alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- El alumnado que presente altas capacidades intelectuales.

Medidas relacionadas con la metodología empleada en el aula

Los niveles en los que se imparte este módulo no son especialmente problemáticos en cuanto a alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. No obstante, vamos a analizar cada una de las situaciones reflejadas en la LEA, indicando las acciones correctoras propuestas en esta programación, siempre con el apoyo correspondiente del Departamento de Orientación del Centro.

Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debido a:

1. *Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial*

En el caso de discapacidad física, el Centro deberá facilitar el fácil acceso a los lugares en los que se vaya a impartir el proceso de enseñanza.

Dentro del aula los principales problemas que pueden surgir serían problemas visuales o auditivos, en cuyo caso se procederá a situar al alumno en una ubicación del aula que permita paliar en lo máximo posible dicho problema.

En caso de tratarse de un caso de discapacidad motora se habilitará una mesa o pupitre adecuado al normal manejo por parte del alumno.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria no se espera que se den casos de discapacidad psíquica o de trastornos graves de conducta, solicitando asesoramiento al Departamento de Orientación en el caso de que así ocurriera.

2. *El que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo*

Este caso podemos encontrarlo principalmente en el caso de contar con alumnado extranjero, que hablan el castellano con fluidez, pero que encuentra mayor dificultad a la hora de expresarse por escrito o bien al entender ciertas palabras o modismos más específicos. El profesor deberá en este caso procurar, en todo momento, expresarse con claridad y con la terminología correspondiente al módulo, si bien incidiendo en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de los mismos.



Para la corrección de este problema sería conveniente que el alumno realizase a lo largo del curso y de forma individual un glosario, supervisado por el profesor, con aquellos términos que haya conocido por primera vez o con una acepción diferente a la que les era conocida.

3. *Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio*

En los Ciclos Formativos no se recoge la realización de medidas de carácter compensatorio, si bien se procurará facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural, desarrollando actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.

Se buscará asimismo potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y disfunción de la lengua y cultura propia de los grupos minoritarios.

4. *La sobredotación intelectual*

En el caso de poseer alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se procurará plantearle un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Además de las situaciones reflejadas anteriormente, en el caso de que el alumno presente un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y la exigencia del currículo, sin que tenga las situaciones anteriores se incidirá principalmente en los contenidos mínimos, realizando un seguimiento más individualizado por parte del profesor.

En el caso de que las dificultades se produzcan en el manejo de determinadas herramientas informáticas se procederá a realizar un agrupamiento con otros alumnos con mayor capacidad para la adquisición de estos conocimientos.

Es importante indicar, sin embargo, que estas acciones no podrán afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

11. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.