



**MATERIA:** Empresa en el Aula

**NIVEL:** 1º GM

**CURSO:** 24/25

**FAMILIA PROFESIONAL:**  
**Administración y Gestión**



**CICLO FORMATIVO:**  
**Grado medio Gestión**  
**Administrativa**

**CURSO: 2024/2025**



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO .....  | 3  |
| 2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO .....  | 5  |
| 3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO .....   | 6  |
| 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....   | 7  |
| 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....   | 9  |
| 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICO Y TEMPORALIZACIÓN.....  | 11 |
| 7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL. .... | 13 |
| 8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS .....  | 28 |
| 8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC) .....  | 28 |
| 8.2. Estrategias Metodológicas .....  | 29 |
| 9. MATERIALES DIDÁCTICOS .....  | 32 |
| 9.1. Otros recursos y materiales .....  | 32 |
| 10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN .....   | 32 |
| 10.1. Criterios de calificación .....   | 33 |
| 10.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación.....  | 36 |
| 10.3 Instrumentos.....  | 37 |
| 10.4. Medidas de Recuperación .....   | 38 |
| 11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.....  | 38 |
| 12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:.....   | 39 |
| 13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN .....   | 41 |



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre.

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

| <b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>  |   |
|---|---|
| <b>Número de alumnos</b>  | 12 alumnos/as (6 mujeres, 6 hombres)  |
| <b>Estudios Previos</b>   | 2 provienen de bachillerato sin titular, 1 proviene de GM Sistemas Microinformáticos de Redes sin titular, y el resto proviene de la ESO.                                       |
| <b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 alumno con NEAE.</li> <li>• No se trata de una enseñanza dual.</li> </ul>  |
| <b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>                            |   |
| <b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>                     | Este módulo tiene especial relación con la línea de actuación "Emprendimiento educativo" del programa CIMA. Éste pretende incrementar la competencia emprendedora del alumnado. |

## 2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Ciclo Formativo:</b>               | GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA  |
| <b>Módulo Profesional:</b>            | EMPRESA EN EL AULA   |
| <b>Grupo:</b>                         | 2º   |
| <b>Horas del Módulo:</b>              | <b>N.º horas: 168H. ANUALES (8 HORAS SEMANALES; 21SEMANAS)</b>   |
| <b>Ud. Competencia asociadas</b>      | <b>No tiene asociadas</b>  |
| <b>Normativa que regula el título</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley Orgánica 3/2022</b>, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</li> <li>• <b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b>, 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.</li> <li>• <b>REAL DECRETO 1631/2009</b>, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>• <b>ORDEN de 21 de febrero de 2011</b>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</li> </ul> |
| <b>Profesor</b>                       | Especialidad: Procesos de Gestión Administrativa<br>Nombre: Salud María de la Rosa Díaz  |



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

### 3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y sus documentos relacionados, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

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

#### 4. 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. (Com. Prof.)
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

informaciónobtenida. (Com. Prof.)

- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. (Com. Prof.)
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. (Com. Prof.)
- 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. (Com. Prof.)
- 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. (Com. Prof.)
- 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. (Com. Prof.)
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. (Com. Prof.)
- 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. (Com. Prof.)
- 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. (Com. Soc.)
- 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. (Com. Soc.)
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. (Com. Pers.)
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. (Com. Pers.)
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. (Com. Prof.)
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones. (Com. Pers.)
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. (Com. Pers.)
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. (Com. Pers.)





|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. (Com. Pers.)
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización (Com. Pers.)

### 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  |
|---|--|
| <b>RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</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.</li> <li>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</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.</li> <li>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</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.</li> </ul> |
| <b>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.</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.</li> <li>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</li> <li>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</li> <li>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</li> <li>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</li> <li>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</li> <li>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores</li> </ul>   |
| <b>RA3. Organiza información</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de</li> </ul>   |



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

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



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</b></p> | <p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p> |
|--|--|

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICO Y TEMPORALIZACIÓN

|               | BLOQUE TEMÁTICO  | UNIDAD DE TRABAJO | TÍTULO  | TEMPORALIZACIÓN |
|---------------|--|-------------------|---|-----------------|
| 1ª EVALUACIÓN | Creación y puesta en marcha de la empresa                      | 1                 | 1.Creación y puesta en marcha de la empresa                       | 20 horas        |
|               | Organización por departamentos y la comunicación en la empresa | 2                 | 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa | 20 horas        |
|               | Lanzamiento de la empresa al mercado                           | 3                 | 3. Lanzamiento de la empresa al mercado                           | 20 horas        |
|               | Departamento de almacén  | 4                 | 4. Departamento de almacén  | 20 horas        |
|               | Departamento de compras  | 5                 | 5. Departamento de compras  | 20 horas        |
|               | N.º DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO                      |                   |   | 100 horas       |
|               | N.º DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA                      |                   |   |                 |
| 2ª EVALUACIÓN | Departamento de ventas   | 6                 | 6. Departamento de ventas   | 17 horas        |
|               | Departamento de contabilidad                                   | 7                 | 7. Departamento de contabilidad                                   | 17 horas        |
|               | Departamento de gestión de tesorería                           | 8                 |   | 17 horas        |



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

|                    |   |   |   |                  |
|--------------------|---|---|---|------------------|
|                    |   |   | 8. Departamento de gestión de tesorería |                  |
|                    | Departamento de RRHH                      | 9 | 9. Departamento de RRHH                 | 17 horas         |
|                    | N.º DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO |   |   | 68 horas         |
|                    | N.º DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA |   |   |                  |
| <b>TOTAL HORAS</b> |   |   |   | <b>168 horas</b> |

|  | RA          | CE                  |
|--|-------------|---------------------|
| <b>1.- Creación y puesta en marcha de la empresa (Objetivos: a-b; Competencias: a-b-c-j-l-m-n-s)</b> | 1<br>14,29% | a, b, c, d, e,<br>f |

### Contenidos desarrollados

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula.
- Definición de las características internas de la empresa. Objetivos.
- Red logística de la empresa creada en el aula.
- Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.
- Proceso de acogida e integración.

### Destrezas a trabajar

- Identificación de las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Reconocimiento de los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- Identificación los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- Relación de las características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Valoración de la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Integración en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**



**7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

|   | RA    | %      | CE               |
|---|-------|--------|------------------|
| <b>2.- Organización por departamentos y la comunicación en la empresa (Objetivos: a-b-c-m-ñ-s; Competencias: a-b-c-i-l-p-q-s)</b> | 2     | 7,14%  | b, c, d, e       |
|   | 3     | 3,57%  | a, b, c, d, e, f |
|   | Total | 10,71% |                  |

**Contenidos desarrollados**

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.
- 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.

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.

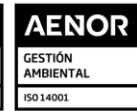
Trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- 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.

**Destrezas a trabajar**

- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Transmitir la información de forma clara y precisa.
- Utilizar el tratamiento protocolario.
- Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- Reconocer al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

- Analizar y sintetizado la información suministrada.
- Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

|   | RA    | %      | CE               |
|---|-------|--------|------------------|
| <b>3.- Lanzamiento de la empresa al mercado (Objetivos: a-b-c-d-e-f-ñ-p-q-r-s-t; Competencias: a-b-c-i-l-m-n-s)</b> | 2     | 7,14%  | a, f, g, h       |
|   | 5     | 4,76%  | a, b, c, d, e, f |
|   | Total | 11,90% |                  |

**Contenidos desarrollados**

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.
- Técnicas de negociación.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.
- Política de precios. Lista de precios.
- Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas.
- Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
- Técnicas de venta.

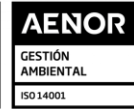
**Destrezas a trabajar**

- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
- Elaborar y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- Elaborar y/o actualizado las fichas de los clientes.
- Elaborar listas de precios.
- Confeccionar ofertas.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

- Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.





**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

|   | RA    | %     | CE                           |
|---|-------|-------|------------------------------|
| <b>4.- Departamento de almacén (Objetivos: a-b-c-d-e-f-ñ-p-q-r-s-t<br/>Competencias: a-b-c-i-l-m-n-s)</b> | 4     | 2,45% | a, g                         |
|   | 6     | 2,86% | a, b, c, d, e, f             |
|   | 7     | 2,38% | a, b, c, d, e, f, g, h, i, j |
|   | Total | 7,69% |                              |

**Contenidos desarrollados**

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. (Factusol)
- 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 recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post- venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
- 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.

**Destrezas a trabajar**

- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

|   | RA    | %      | CE                           |
|---|-------|--------|------------------------------|
| <b>5.- Departamento de compras (Objetivos: c-d-e-f-n-ñ-p-q-r-s-t-u<br/>Competencias: a-b-c-h-l-m-n-s)</b> | 4     | 1,43%  | b, g                         |
|   | 5     | 4,76%  | a, b, c, d, e, f             |
|   | 6     | 2,86%  | a, b, c, d, e, f             |
|   | 7     | 2,38%  | a, b, c, d, e, f, g, h, i, j |
|   | Total | 11,43% |                              |

### Contenidos desarrollados

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área comercial-compras. (Factusol)
- 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 recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. 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.

### Destrezas a trabajar

- Ejecutar las tareas administrativas del área comercial-compras de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

|  | RA    | %      | CE                           |
|--|-------|--------|------------------------------|
| <b>6.- Departamento de ventas (Objetivos: c-d-e-f-n-ñ-p-q-r-s-t-u<br/>Competencias: a-b-c-h-l-m-n-s)</b> | 4     | 1,43%  | b, g                         |
|  | 5     | 4,76%  | a, b, c, d, e, f             |
|  | 6     | 2,86%  | a, b, c, d, e, f             |
|  | 7     | 2,38%  | a, b, c, d, e, f, g, h, i, j |
|  | Total | 11,43% |                              |

### Contenidos desarrollados

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área comercial-ventas. (Factusol)
- 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 recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. 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.

### Destrezas a trabajar

- Ejecutar las tareas administrativas del área comercial-ventas de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

|  | RA    | %      | CE                              |
|--|-------|--------|---------------------------------|
| <b>7.- Departamento de contabilidad (Objetivos: d-e-f-g-h-p-q-r-s-t<br/>Competencias: a-b-c-h-l-m-n-s)</b> | 3     | 3,57%  | a, b, c, d,<br>e, f             |
|  | 4     | 4,08%  | d, f                            |
|  | 7     | 2,38%  | a, b, c, d, e,<br>f, g, h, i, j |
|  | Total | 10,03% |                                 |

**Contenidos desarrollados**

- 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.

**Destrezas a trabajar**

- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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





**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

- 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.

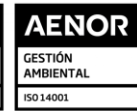
|   | RA    | %      | CE                           |
|---|-------|--------|------------------------------|
| <b>8.- Departamento de gestión de tesorería (Objetivos: d-e-f-i-j-p-q-r-s-t; Competencias: a-b-c-h-l-m-n-s)</b> | 3     | 3,57%  | a, b, c, d, e, f             |
|   | 4     | 2,45%  | e, g                         |
|   | 6     | 2,86%  | a, b, c, d, e, f             |
|   | 7     | 2,38%  | a, b, c, d, e, f, g, h, i, j |
|   | Total | 11,26% |                              |

### **Contenidos desarrollados**

- Los documentos relacionados con el área financiera. (Factusol)
- 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.

### **Destrezas a trabajar**

- Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:

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



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

|   | RA    | %       | CE                           |
|---|-------|---------|------------------------------|
| <b>9.- Departamento de recursos humanos (Objetivos: d-e-f-k-l-m-o-p-q-r-s-t-u)<br/>Competencias: a-b-c-g-j-l-m-n-s)</b> | 3     | 3,57%   | a, b, c, d, e, f             |
|   | 4     | 2,45%   | c, g                         |
|   | 6     | 2,86%   | a, b, c, d, e, f             |
|   | 7     | 2,38%   | a, b, c, d, e, f, g, h, i, j |
|   | Total | 11,26 % |                              |

**Contenidos desarrollados**

- 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.

**Destrezas a trabajar**

- Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros
- Cumplir las órdenes recibidas
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Complementar el trabajo entre los compañeros.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

Las **líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

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

#### **RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA**

No procede.

#### **ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA**

No procede.

### **8. 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.

#### **8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)**

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza.



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

## 8.2. Estrategias 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 práctica.

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.



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

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.

- 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.

***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.
- Asimismo, 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.

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 de forma simulada realizarán las distintas tareas administrativas de una empresa.



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

### **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 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 llevarán a cabo todas las actividades propuestas, 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.

Con carácter general, la metodología será:

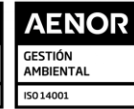
- Activa, participativa y amena intentando que el alumno indague e investigue autónomamente, de forma que los conocimientos teóricos los transfiera a los hechos de la vida cotidiana.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, 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.



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

C) **Observación directa.** Este instrumento nos servirá para la evaluación del resultado de aprendizaje 7. 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.

## 9. MATERIALES DIDÁCTICOS

- Manual McGraw Hill Empresa en el aula. ISBN 978-84-486-1598-7
- 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.

### 9.1. Otros recursos y materiales

- Ordenadores con conexión a Internet.
- Proyector de aula.
- Impresoras.
- Correo electrónico.
- Uso de la plataforma Google Classroom.

## 10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE HERRAMIENTAS 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”*.

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:





|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

**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 estecaso 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.

### 10.1. 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. **Para superar el módulo deben haberse superado todos los RA.**

### RÚBRICA DE EVALUACIÓN

A modo de ejemplo, para la evaluación de la simulación de los distintos departamentos de la empresa la rúbrica a utilizar será semejante a la siguiente:



**MATERIA: Empresa en el Aula**

**NIVEL: 1º GM**

**CURSO: 24/25**

**Nombre y Apellidos**

**Año Curso 2024/25**

**Grupo 2ºGM GA**

|    | PROCEDIMIENTOS   | Almacén |   |   |   |    | Compras |   |   |   |    | Ventas |   |   |   |    | 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 | 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 establecidos   |         |   |   |   |    |         |   |   |   |    |        |   |   |   |    |      |   |   |   |    |              |   |   |   |    |           |   |   |   |    |
| 10 | Identifica fallos y corrige en el momento  |         |   |   |   |    |         |   |   |   |    |        |   |   |   |    |      |   |   |   |    |              |   |   |   |    |           |   |   |   |    |



|                                    |                     |                     |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>MATERIA: Empresa en el Aula</b> | <b>NIVEL: 1º GM</b> | <b>CURSO: 24/25</b> |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|

|                         |   |  |          |          |          |          |          |
|-------------------------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| 11                      | Interpreta la legislación vigente cuando es necesaria para la elaboración de documentos |  |          |          |          |          |          |
| 12                      | Organiza y planifica el trabajo   |  |          |          |          |          |          |
| <b>Total por puesto</b> |   |  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
| <b>Media por puesto</b> |   |  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |



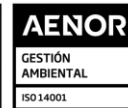
|                 |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|
| <b>MATERIA:</b> | <b>NIVEL:</b> | <b>CURSO:</b> |
|-----------------|---------------|---------------|

## 10.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o 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:

| Resultado Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Ponderación sobre la nota final | Unidades de trabajo | Evaluación              |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------|
| RA1                   | a)                      | 2,38%                           | 1                   | 1ª Evaluación           |
|                       | b)                      | 2,38%                           | 1                   |                         |
|                       | c)                      | 2,38%                           | 1                   |                         |
|                       | d)                      | 2,38%                           | 1                   |                         |
|                       | e)                      | 2,38%                           | 1                   |                         |
|                       | f)                      | 2,38%                           | 1                   |                         |
| RA2                   | a)                      | 1,79%                           | 3                   | 1ª Evaluación           |
|                       | b)                      | 1,79%                           | 2                   |                         |
|                       | c)                      | 1,79%                           | 2                   |                         |
|                       | d)                      | 1,79%                           | 2                   |                         |
|                       | e)                      | 1,79%                           | 2                   |                         |
|                       | f)                      | 1,79%                           | 3                   |                         |
|                       | g)                      | 1,79%                           | 3                   |                         |
|                       | h)                      | 1,79%                           | 3                   |                         |
| RA3                   | a)                      | 2,38%                           | 2,7,8,9             | 1ª Evaluación           |
|                       | b)                      | 2,38%                           | 2,7,8,9             |                         |
|                       | c)                      | 2,38%                           | 2,7,8,9             |                         |
|                       | d)                      | 2,38%                           | 2,7,8,9             |                         |
|                       | e)                      | 2,38%                           | 2,7,8,9             |                         |
|                       | f)                      | 2,38%                           | 2,7,8,9             |                         |
| RA4                   | a)                      | 2,04%                           | 4                   | 1ª y 2ª Evaluación      |
|                       | b)                      | 2,04%                           | 5,6                 |                         |
|                       | c)                      | 2,04%                           | 9                   |                         |
|                       | d)                      | 2,04%                           | 7                   |                         |
|                       | e)                      | 2,04%                           | 8                   |                         |
|                       | f)                      | 2,04%                           | 7                   |                         |
|                       | g)                      | 2,04%                           | 4,5,6,8,9           |                         |
| RA5                   | a)                      | 2,38%                           | 3, 5, 6             | 1ª , 2ª y 3ª Evaluación |
|                       | b)                      | 2,38%                           | 3, 5, 6             |                         |
|                       | c)                      | 2,38%                           | 3, 5, 6             |                         |
|                       | d)                      | 2,38%                           | 3, 5, 6             |                         |
|                       | e)                      | 2,38%                           | 3, 5, 6             |                         |
|                       | f)                      | 2,38%                           | 3, 5, 6             |                         |
|                       | a)                      | 2,38%                           | 4,5,6,8,9           | 1ª y 2ª Evaluación      |
|                       | b)                      | 2,38%                           | 4,5,6,8,9           |                         |



|                 |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|
| <b>MATERIA:</b> | <b>NIVEL:</b> | <b>CURSO:</b> |
|-----------------|---------------|---------------|

|     |    |             |               |             |                    |
|-----|----|-------------|---------------|-------------|--------------------|
| RA6 | c) | 2,38%       | <b>14,29%</b> | 4,5,6,8,9   | 1ª y 2ª Evaluación |
|     | d) | 2,38%       |               | 4,5,6,8,9   |                    |
|     | e) | 2,38%       |               | 4,5,6,8,9   |                    |
|     | f) | 2,38%       |               | 4,5,6,8,9   |                    |
| RA7 | a) | 1,43%       | <b>14,29%</b> | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     | b) | 1,43%       |               | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     | c) | 1,43%       |               | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     | d) | 1,43%       |               | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     | e) | 1,43%       |               | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     | f) | 1,43%       |               | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     | g) | 1,43%       |               | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     | h) | 1,43%       |               | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     | i) | 1,43%       |               | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     | j) | 1,43%       |               | 4,5,6,7,8,9 |                    |
|     |    | <b>100%</b> |               |             |                    |

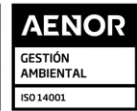
### 10.3 Instrumentos

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.

C) **Observación directa**. Este instrumento nos servirá para la evaluación del resultado de aprendizaje 7. 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.



|                 |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|
| <b>MATERIA:</b> | <b>NIVEL:</b> | <b>CURSO:</b> |
|-----------------|---------------|---------------|

#### 10.4. Medidas de Recuperación

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en una prueba de recuperación final. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

La recuperación será personalizada para el alumno en base a los resultados de evaluación no superados, informando previamente al alumno/a sobre esta cuestión.

Una vez realizada dicha recuperación se sustituirá la calificación obtenida originalmente por la obtenida en la recuperación, aplicando los porcentajes correspondientes y calculando la media ponderada con la nueva calificación.

Para la evaluación final del módulo se calculará la suma de las calificaciones de los distintos resultados de aprendizaje, habiéndole aplicado la ponderación de cada uno de ellos a las notas y trabajos.

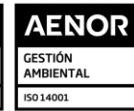
#### 11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

##### Indicadores enseñanza:

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.
- Para C.F.M: tiene que ser superior al 65%.

##### Indicadores de la práctica docente:



|                 |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|
| <b>MATERIA:</b> | <b>NIVEL:</b> | <b>CURSO:</b> |
|-----------------|---------------|---------------|

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*). Se utiliza la aplicación Classroom para trabajar los temas, subir las actividades y realizar las correcciones. Utilizamos presentaciones en el aula en PowerPoint, Genially y Canva, utilización de ordenador para redactar las prácticas, hojas de cálculo realizadas por el alumnado.
- **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, gamificación, uso de otros espacios, etc.), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado. Se utiliza gamificación para repasar las unidades mediante Kahoot, visual thinking.

## 12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

### 12.1. DETECCIÓN.

Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación, sirviendo como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado en sus diferentes niveles de concreción curricular.

Detección en las evaluaciones trimestrales. Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de tomar medidas para atender al alumnado NEAE.

### 12.2. ACTUACIONES.

La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas de apoyo o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos métodos de apoyo y exigencias. El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un



|                 |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|
| <b>MATERIA:</b> | <b>NIVEL:</b> | <b>CURSO:</b> |
|-----------------|---------------|---------------|

contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.

La formación de grupos para la realización de las actividades prácticas es una estrategia que fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

Teniendo en cuenta el tipo de adaptaciones curriculares que se pueden llevar a cabo en los Ciclos Formativos y el perfil de alumnado con necesidades de apoyo educativo que lo cursa. Se pueden diferenciar dos tipos de tratamiento:

- **Alumnado con altas capacidades intelectuales**

Las actividades de ampliación propuestas por el profesorado permiten una mayor profundización, tanto a nivel de saber cómo de saber hacer, para que este tipo de alumnado pueda ampliar e indagar en cada unidad didáctica, ofreciendo una posibilidad de desarrollo.

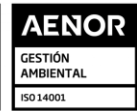
- **Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales**

Este tipo de alumnado se abordará mediante la integración, implicándolos en las mismas tareas que al resto del grupo. Para ello se utilizará la misma programación, y se tomarán las siguientes medidas curriculares no significativas:

- Que el tutor hable con los alumnos para ver la situación actual de necesidades.
- Colocar a los alumnos con dificultades específicas de atención lo más cerca posible de la pizarra y del profesor.
- Consultar al alumno de formas continua, para detectar el grado de adquisición de contenidos.
- Agrupación de este alumnado con otros alumnos más capaces que le puedan facilitar estas tareas.
- Hacer una supervisión más directa de las tareas dentro de las posibilidades con las que se cuentan en los Ciclos Formativos.
- Dar más tiempo en los exámenes y explicarle más detenidamente las preguntas.
- Dar más tiempo a la hora de la ejecución de las prácticas.
- Intensificar la comunicación con la familia.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativa específica se tomarán las medidas oportunas consensuadas con el departamento de orientación. Siempre teniendo en cuenta que el alumno/a tiene que alcanzar unos Resultados de Aprendizaje establecidos, y que son necesarios para desarrollar su trabajo una vez finalizada su formación.





|                 |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|
| <b>MATERIA:</b> | <b>NIVEL:</b> | <b>CURSO:</b> |
|-----------------|---------------|---------------|

### 13. EVALUACIÓN 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.