DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA (EPE)

2º CICLO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(2CFGMGAD)

CURSO 2023 - 2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje

1.1 Datos de Identificación del título y justificación

1.2 Competencia general del ciclo

1.3 Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA

1.4 Actividades complementarias y extraescolares

1.5 Seguimiento, revisión y ajuste de la programación

1.6 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022/23

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.0 Distribución Resultados de Aprendizaje y secuenciación del módulo

2.1 Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

2.3 Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

2.4 Metodología

2.4.1 Metodología del módulo.

2.4.2 Espacios, recursos y materiales.

2.5 Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6 Atención a la diversidad.

2.7 Evaluación.

2.8 Planes de recuperación.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

3.1 Unidades de Trabajo

1. INTRODUCCIÓN

1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,… para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, …con estas relaciones se promueve la participación y la

colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.

- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Redes INNOVAS:
- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:
- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y JUSTIFICACIÓN

1.1.1 IDENTIFICACIÓN

Esta programación didáctica se corresponde con el módulo profesional **Empresa en el Aula,** que se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa y se encuentra regulado en el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de* octubre, *que establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y fija las enseñanzas mínimas*. Así mismo, la *Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*

La citada normativa fija los elementos identificativos del ciclo, que se muestran en la siguiente tabla:

Centro	IES MESA Y LÓPEZ
Familia Profesional	Administración y gestión
Departamento	Administración y gestión
Ciclo Formativo	Gestión Administrativa
Nivel	Ciclo Formativo de Grado Medio
Nivel de cualificación	2 – Técnico Medio (Marco Español de Cualificaciones Profesionales)
Módulo profesional	Empresa en el aula (código 0446)
Duración ciclo	2.000 horas

Duración módulo	170 horas
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación internacional normalizada de la educación)

Tabla 1. Elementos identificativos

1.1.2 JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Así mismo, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional, entre los que figura este, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, este real decreto concreta en el artículo 7 el perfil profesional de los distintos títulos, de forma que fija la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluida en los títulos. Así, cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

Ahora bien, existe todo un camino desde estas leyes a las aulas que se traza desde tres Niveles de Concreción Curricular:

- Primer nivel: Diseño Curricular Base. Lo elabora el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MEC) y contiene de forma general elementos curriculares como los objetivos generales de etapa, bloques de contenidos mínimos, etc..
- Segundo nivel: Proyecto de Centro. Lo elabora y aprueba el claustro de cada centro y debe adecuar los planteamientos del Diseño Curricular Base a sus características, contextualizando y detallando cada norma prescriptiva según el entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Tercer nivel: Programación de Aula. Se realiza a partir de los acuerdos señalados en el Proyecto de Centro en cuanto a criterios generales de desarrollo y es elaborada por los equipos de ciclo o etapa.

Por todo ello, es imprescindible disponer de una herramienta clave de trabajo, de organización y planificación, aunque no es una solución a todos y cada uno de los problemas que surgen en el aula, del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, en distintos ámbitos como el social, personal, profesional y/o empresarial, que sirva de apoyo al profesorado en el inicio por parte del alumnado del estudio de la materia en cuestión, de forma que adquiera el perfil profesional, determinado por su competencia general, sus competencias profesionales,

personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del *Catálogo Nacional de Cualificaciones* que establece la normativa (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones de la Formación Profesional).

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».

Entorno profesional y sector productivo

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Ocupaciones

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y A LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.

OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.

OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)

OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.

OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.

OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.

OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.

OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.

OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.

OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.

OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.

OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.

OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.

OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social

y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ….

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA ESTE CURSO

Para el curso 2023-2024, se organizarán distintas actividades, de las diseñadas en el departamento que favorecerán la formación integral del alumnado como Técnico Superior en Administración y Finanzas:

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	1 ADFM 2 ADFM RESTO HASTA COMPLETAR AFORO	04/10/2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H	CARLOS CAZORLA DAVID SUÁREZ
Administración y Gestión	2 ADFM 2 GAD	06/10/2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF) ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	5 HORAS A partir de las 9	DAVID SUÁREZ MÓNICA M. Y MOORJANI
	2 ADFT	10/10/2023				MÓNICA M. Y MOORJANI GLORIA MARRERO
Administración y Gestión	1 GAD	10/10/23	ZONA *MESA Y LÓPEZ* *PLAYA DE LAS CANTERAS*	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1 ADFM 2 ADFM	20/10/2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS Después del recreo. Salida a partir de las 11:00	CARLOS CAZORLA MÓNICA M. MOORJANI
Administración y Gestión	1 ADFM 1 ADFT	PRIMER TRIMESTRE 27/10/2023	RUTA IES-TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PUBLICAS ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	CARLOS CAZORLA GLORIA MARRERO ARACELI HIDALGO

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	2ADFT	23/11/23	LAS MAJORERAS. (MERCADONA)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H	Mª AMALIA HERNÁNDEZ MÓNICA M. MOORJANI
		Pendiente de confirmar	POLÍGONO DE ARINAGA (LIDL)			
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ	CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	2ºADFM 2ºGAD	1T/2T (Pendiente confirmación)	PUERTO DE LASPALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00	DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERÍA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1ºGAD	3T 4 DE ABRIL	ESCALERITAS	VISITA A UNA AMPRESA CANARIA – TIRMA, SA	3-4 HORAS	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1ºBAC - C	1T o 2T (Pendiente de confirmación) Después de la evaluación	SCHAMANN	VISITA A LA HEMEROTECA DELCENTRO DIGITAL CANARIO (Proyección película sobre economía)	4 HORAS	DUNIA FONTECHA
Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, ……						
		Observaciones				

Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro …..), comercio on line, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, ……

Asimismo, se organizarán dos charlas mensuales online (se intentará en turnos de mañana/tarde), de entre 15-20 minutos, de empresarios/personas de reconocido prestigio, para todos los grupos de FP.

1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.
Entre los distintos aspectos que se tendrán en cuenta para la valoración se pueden citar:

- Revisión de la programación al finalizar cada trimestre.
- Valoración del tiempo empleado en cada unidad para comprobar si se ha ajustado al ritmo de aprendizaje del alumnado.
- Análisis de los objetivos propuestos y adecuación a las características del alumnado.
- Análisis de las actividades para verificar si se han logrado o no los objetivos.
- Comprobación del nivel de motivación, grado de dificultad, variedad de las actividades.
- Análisis de las ventajas e inconvenientes que presentan las actividades realizadas en grupos.
- Adecuación de los recursos, de los materiales y de la organización del aula.
- Análisis de la metodología utilizada.
- Análisis de los instrumentos y criterios de evaluación, valorando si son adecuados.
- Estudio de la coherencia entre objetivos, contenidos, actividades y criterios de evaluación.
- Grado de adecuación de los mecanismos de recuperación.

1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2022/23.

Desde el primer día de clase incentivar la asistencia y el trabajo diario, resaltando la importancia de realizar, manifestando preocupación por el trabajo bien hecho, todas las actividades y trabajos propuestos para alcanzar los aprendizajes del módulo, potenciando el esfuerzo constante a lo largo del curso y no solo cuando hay exámenes o al final de las evaluaciones. Es importante concienciar al alumnado de la importancia de la planificación y organización a lo largo de todo el curso, para superar todos los módulos con éxito.

Pasar lista en el Pincel Ekade en todas las sesiones para poder controlar la asistencia del alumnado a las clases y aplicar la evaluación correctamente. Para tratar de evitar el absentismo realizar frecuentemente, pruebas evaluables.

Fomentar el trabajo diario a través de un plan de enriquecimiento de las materias y la investigación por proyectos, aplicando una metodología que favorezca la motivación del alumnado, dándole mayor protagonismo a través de trabajo cooperativo, con actividades cercanas a la realidad del alumno. Se debe trabajar con programas y actividades que mejoren la motivación y el interés del alumnado. Uso del refuerzo positivo como técnica de motivación.

Evitar el mero estudio memorístico de conceptos importantes, fomentando, a través de la investigación y tratamiento de los datos, el análisis razonado de los mismos, utilizando de manera fluida, el lenguaje administrativo y empresarial.

Reforzar las técnicas de estudio básicas (resumen, esquemas, análisis…), los hábitos de trabajo y la cultura del esfuerzo, potenciar la lectura diaria, el plan lector y el uso de la biblioteca, fomentar el plan de mejora de la ortografía, desarrollar actividades que usen la oralidad y realizar un plan de mejora del razonamiento matemático y de la resolución de problemas.
Fomentar la coordinación de todos los agentes que intervienen en el proceso educativo, tanto internos como externos: tutores, equipos educativos, jefatura de estudios, orientación, etc.: Distribución organizada de las tareas para casa, establecer diarios de seguimiento de tareas, revisar la distribución del alumnado en el aula y adoptar medidas de refuerzo y apoyo educativo, organizando espacios, horarios y recursos para el alumnado con materias pendientes.

Mantener una programación abierta y flexible, contextualizada e individualizada, a través de revisiones periódicas, para ajustarlas a las necesidades del alumnado en su proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

Realizar pruebas iniciales para determinar el nivel competencial de nuestro alumnado y aplicar desde el inicio las adaptaciones y recomendaciones procedentes.

En todos los módulos iniciar, cuanto antes, las distintas aplicaciones informáticas. Transmitir la importancia de la mecanografía, como técnica para la ejecución eficaz, rápida y sin errores de las tareas administrativas, que permite destacar en el ámbito profesional. Igualmente se resalta la importancia del Excel y formatos de textos.

Se destacan también como relevantes, los aprendizajes relacionados con la comunicación y atención al cliente; contenidos a impartir con metodologías basadas en la simulación, utilizando técnicas para un trato personalizado, para ofrecer una atención amable, escuchar, dar solución, explicar y empatizar.

A través de la FCT, detectar cuáles son las necesidades reales que tienen las empresas en la vertiente concreta del conocimiento y manejo ofimático y, en cuanto a las nuevas incorporaciones de personal, qué nivel de importancia se le da a este módulo de formación. A partir de ello, orientar y adaptar las acciones formativas y la metodología en pro de una mejor formación (entrenamiento) del alumnado y, con ello, contribuir de alguna manera a su proyección profesional.

Al inicio del curso, organizar charlas con empresas colaboradoras, que les trasladen las habilidades que requieren de su personal.

Con respecto a los recursos didácticos se propone trabajar con materiales propios, que se ajusten a la característica del grupo.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

El módulo Empresa en el aula (código 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, que integra e introduce a todas las disciplinas que forman parte de este ciclo, por lo que está asociado a las distintas unidades de competencia establecidas para el ciclo.

En este curso 2023-2024, inspirado en los principios de calidad, equidad e inclusión, la programación partirá de la memoria e informes individualizados desarrollados en el curso anterior, y ajustamos los contenidos de este curso.

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, …) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán pruebas iniciales que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a repasar y reforzar los contenidos básicos de vistos en los módulos de primer curso, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este segundo curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el alumnado con dificultades pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al alumnado repetidor se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución en Pincel Ekade.

2.0 DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO

UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación

2CFGMGAD - EPE	Temporalización en sesiones	RA1 CE	RA2 CE	RA3 CE	RA4 CE	RA5 CE	RA6 CE	RA7 CE
PRIMER TRIMESTRE (13/09/23 – 30/11/2023)								
UT1: Creación y puesta en marcha de la empresa (12%)	20	**a)-f)**		**a)-f)**				**a)-j)**
UT2: Organización por departamentos. La comunicación en la empresa (9%)	15		**a)-h)**	**a)-f)**				**a)-j)**
UT3: Lanzamiento de la empresa al mercado (9%)	15			**a)-f)**		**a)-f)**		**a)-j)**
UT4: El departamento de Almacén (12%)	20			**a)-f)**	**a) g)**		**a)-f)**	**a)-j)**
UT5: El departamento de Compras (11%)	20			**a)-f)**	**b) g)**	**b)**	**a)-f)**	**a)-j)**
SEGUNDO TRIMESTRE (01/12/23 – 23/02/2024)								
UT6: El departamento de Ventas (12%)	20			**a)-f)**	**b) g)**	**a)-f)**	**a)-f)**	**a)-j)**
UT7: El departamento de Contabilidad (12%)	20			**a)-f)**	**d)-g)**		**a)-f)**	**a)-j)**
UT8: El departamento de Tesorería (12%)	20			**a)-f)**	**e) g)**		**a)-f)**	**a)-j)**
UT9: El departamento de Recursos humanos (11%)	20			**a)-f)**	**c) g)**		**a)-f)**	**a)-j)**
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(170 sesiones) 100%	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Color verde: se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.
Color amarillo: se trabaja el RA de forma parcial en distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

11. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

13. 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.

14. 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.

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

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

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

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

19. 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.

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

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

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

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

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

12. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

13. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

En cuanto a la relación de **cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** incluidas en el título, correspondientes a este módulo, se han de citar las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. cve: BOE-A-2009-19148 BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 289 Martes 1 de diciembre de 2009 Sec. I. Pág. 102095 UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981_2: Realizar registros contables. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.3 RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

2.3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción o comercialización, almacenaje y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. 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.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

2.3.2 CONTENIDOS

Los contenidos básicos de este módulo se ajustan a la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

1.- Características del proyecto de la empresa en el aula:

– Constitución de la empresa.
– Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
– Definición de puestos y tareas.
– Relaciones internas y externas de la empresa
– Proceso de acogida e integración.

2.- Transmisión de la información en la empresa en el aula:

– Atención a clientes.
– Comunicación con proveedores y empleados.
– La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
– La comunicación telefónica.
– La comunicación escrita.
– Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

3.- Organización de la información en la empresa en el aula:

– Acceso a la información.
– Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
– Archivo y registro.
– Técnicas de organización de la información.

4.- Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

– Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
– Documentos relacionados con el área comercial.
– Documentos relacionados con el área laboral.
– Documentos relacionados con el área financiera.
– Documentos relacionados con el área fiscal.
– Documentos relacionados con el área contable.
– Aplicaciones informáticas específicas.
– Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

5.- Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

– Producto y cartera de productos.
– Publicidad y promoción.
– Cartera de clientes.
– Venta. Organización de la venta.
– Técnicas de venta.

6.- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

– Resolución de conflictos.
– Resolución de reclamaciones.
– Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.

– Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

7.- El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

– Equipos y grupos de trabajo.
– Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
– Objetivos, proyectos y plazos.
– La planificación.
– Toma de decisiones.
– Ineficiencias y conflictos.

2.4 METODOLOGÍA

2.4.1 METODOLOGÍA DEL MÓDULO

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.

El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, …
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, …

El aprendizaje es un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo.

Se aplicarán estrategias metodológicas basadas principalmente en el aprendizaje por descubrimiento, aprendizaje basado en proyectos, en la resolución de problemas, en el aprendizaje cooperativo y colaborativo, de forma que el alumnado sea un agente activo, autónomo y responsable de su propio aprendizaje. Se tendrán en cuenta las fortalezas y debilidades, actitudes, capacidades, destrezas del alumnado, en definitiva, sus niveles, estilos y ritmos de aprendizaje.

En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá 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 alumno 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 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.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno 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. Para este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada rotación.

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

1. Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
2. La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
3. Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

4. Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
5. Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:
Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.
- Simulaciones.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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 alumno tenga un conocimiento global de los procedimientos más habituales que se desarrollan en una empresa real y a la vez un conocimiento específico de las tareas de cada departamento.

Así mismo, se pretende que el alumno 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 alumno 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.

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

1. Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, así como los procedimientos internos establecidos.

2. La segunda parte será eminentemente práctica, donde el alumnado de forma simulada realizará las distintas tareas administrativas de cada uno de los departamentos de las empresas simuladas en el aula.

Tipología de las actividades

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

1. En la primera parte se proponen sucesivamente actividades de memorización, comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. El objetivo es que el alumnado se familiarice con la información y los datos de la empresa y conozca los procedimientos que ha de seguir en el desempeño de su trabajo.

2. En la segunda parte, el alumnado realiza actividades en las que debe utilizar habilidades y conocimientos diversos adquiridos en los diferentes módulos. Para ello, se llevarán a cabo todas las actividades propuestas para un ejercicio económico completo distribuidas de forma

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

Agrupamientos

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

Se establecerá la plataforma Google (Classroom, Meeting, Calendar, etc.)

4.2 ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. El alumnado va a aprender trabajando, para lo cual, hay que reproducir una oficina en el aula, lo que significa que habrá que acondicionarla incluyendo los siguientes recursos:

- Libro de texto. (McGraw-Hill. Empresa en el Aula y otros complementarios)
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Enlaces a páginas web de su interés.
- Vídeos didácticos.
- El equipamiento y material de oficina específico del aula-empresa.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones de ofimática como editor de texto, hoja de cálculo, presentación gráfica, etc… y de gestión empresarial como Contasol para la gestión contable, Factusol para la gestión comercial y Nominasol para la gestión administrativa de recursos humanos
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

Otros recursos:

Contamos con equipos informáticos conectados a Internet en el aula (29B) asignados a 2º curso del ciclo de grado medio de gestión administrativa.

- Plataformas digitales: Google Classroom y Google Meet.

2.5 ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

2.6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase y vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación, incluyéndose, siempre que proceda, como anexo a la presente programación. No obstante, se procurará una evaluación individualizada para cada alumno, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario.

Ahora bien, tal y como se ha comentado en el apartado 2.4 Metodología se tendrán en cuenta las fortalezas y debilidades, actitudes, capacidades, destrezas del alumnado, en definitiva, sus niveles, estilos y ritmos de aprendizaje de forma que se pueda atender la diversidad en el aula.

2.7 EVALUACIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Procedimientos

La evaluación es un proceso continuo que se desarrolla a lo largo del curso para averiguar si el alumnado ha aprovechado el proceso de enseñanza y aprendizaje. Tratándose de enseñanzas de Formación Profesional, es importante tener en cuenta que la evaluación debe incidir sobre todo en los aprendizajes transferibles a comportamientos en el puesto de trabajo, evitando que los aprendizajes queden en el nivel del **saber**, y se centren más en lo que se **saber hacer y en el saber estar**.

El objetivo es la consecución de los **Resultados de Aprendizaje (RA)** establecidos tomando la referencia de los **criterios de evaluación (CE)** de cada uno.

Consideraciones generales:

- La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo, por lo que en esta programación se deberá considerar que las actividades de enseñanza y aprendizaje lo sean también de evaluación.

- El profesorado tendrá en cuenta aquellos elementos que, como parámetros o indicadores de evaluación, permitan obtener la información necesaria para justificar un grado suficiente de

adquisición, tanto de las competencias concretas del módulo profesional como del conjunto de competencias características de la profesión.

- Dado que se trata de evaluación continua, será necesaria la asistencia del alumnado a cada una de las actividades programadas para el módulo.

- Los sistemas extraordinarios de evaluación no se limitarán a la propuesta de una prueba o examen, sino que deberá planificarse la realización de un conjunto de actividades que permitan evaluar el nivel de adquisición de todos y cada uno de los RA y CE del módulo por parte del alumnado.

- Al comienzo de las actividades del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tiene por objeto conocer las características y la formación previa del alumnado, así como sus capacidades y, al mismo tiempo, debe servir para orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

- Para cada grupo se celebrará, al menos, una sesión de evaluación y calificación en cada trimestre lectivo, sin perjuicio de cuantas otras puedan establecerse en los respectivos proyectos curriculares, en las que se evaluará el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Al término del período o de los períodos correspondientes a los módulos profesionales se realizará una sesión de evaluación final.

Para llevar a cabo el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, se emplearán distintos **tipos de evaluación**, tales como:

Evaluación inicial: Se realiza al inicio de cada una de las fases de aprendizaje y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos del alumnado para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza.

Evaluación continua: se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y se centra en otros aspectos de interés y no solo en la relación evaluación es igual a examen, o bien, evaluación es igual a calificación del alumnado y pretende describir e interpretar, de tal manera que, cuanta más información significativa se tenga del alumnado, mejor se conocerá su aprendizaje.

Evaluación criterial: se compara el progreso del alumno de forma individual, en relación con los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Evaluación formativa: se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumnado, desde la fase de detección de las necesidades hasta el momento de la evaluación final. **Tiene una función de diagnóstico** en las fases iniciales del proceso y de orientación a lo largo de todo el proceso e incluso en la fase final, cuando el análisis de los resultados alcanzados tiene que proporcionar pistas para la reorientación de todos los elementos que han intervenido en él.

Evaluación final: Su objeto es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumnado al finalizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Será imprescindible que en las pruebas de cada trimestre se obtenga una calificación positiva de 0 a 10 puntos, de modo que el alumnado alcance **al menos una nota de cinco puntos** para poder superar el módulo.

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Se pretende aplicar diversas **Técnicas de evaluación** que garanticen la construcción permanente del aprendizaje.

Heteroevaluación: el profesorado evalúa el trabajo del alumnado con el uso de las herramientas adecuadas.

Autoevaluación: el alumnado, de forma individual y personal, evalúa su trabajo con la ayuda de herramientas adecuadas.

Coevaluación: el alumnado evalúa el trabajo de sus compañeros, mediante herramientas adecuadas y ofrece Feedback.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado se realizará mediante el uso de **Herramientas de evaluación** que permiten verificar el grado de alcance de los Resultados de Aprendizaje. Estas herramientas pueden ser de observación y de desempeño.

Diario de clase: documento en el que el profesorado recoge lo que se ha trabajado en la sesión, grado de ajuste con la programación, modificaciones introducidas, valoración sobre lo que está ocurriendo en el aula.

Escala de valoración: se pueden establecer grados o niveles que pueden ser de **frecuencia** (NUNCA, A VECES, CASI SIEMPRE, SIEMPRE), **de calidad** (Insatisfactorio, satisfactorio, excelente) o de nivel de alcance mediante una puntuación numérica que va de 0 a 10 puntos, que se aplicarán a una serie de **indicadores o rúbricas** fijadas para cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) a los que se aplicará un peso porcentual según el grado de importancia en la unidad de trabajo y criterios de realización en la empresa, que el alumnado ha de alcanzar al finalizar cada unidad de trabajo y el módulo completo.

Además, se utilizará Pincel Ekade como herramienta de gestión académica del alumnado donde se irán haciendo anotaciones sobre asistencia, anotaciones de evolución, anotaciones positivas, anotaciones negativas, etc… con la opción de dejar constancia por escrito de las observaciones del profesorado respecto de cada alumno/a y para el caso de ausencia de los contenidos impartidos cada día y de las actividades de enseñanza y aprendizaje y de evaluación realizadas ese día en el aula.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se emplearán distintos instrumentos de evaluación que variarán a lo largo del curso de una unidad de trabajo a otra atendiendo a la tipología de contenidos trabajados en cada una de ellas. Estos instrumentos pueden ser:

- Pruebas objetivas: orales y escritas de distintos tipos, al finalizar las Unidades o bloques de unidades, a criterio del profesorado.
- Pruebas prácticas sobre documentación e interrelación entre puestos.
- Documentación de gestión administrativa de la empresa simulada en el aula, elaborada de forma individual por el alumnado al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando.
- Observación sistemática directa: según escalas de observación. En ellas se irá anotando todas las incidencias que por su relación con los RA y CE tengan relevancia

a efectos de la calificación: desempeño del puesto, puntualidad, comportamiento, etc.
- Control de asistencia que se llevará mediante Pincel Ekade.
- Seguimiento de actitudes sociolaborales en el aula, que se traducen a actitudes sociolaborales en la empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la obtención de la calificación final de cada uno de los RA y CE asociados a cada una de las unidades de trabajo, se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos que se han de aplicar a la realización de cada una de las actividades de evaluación y que son:

1. **Contenidos conceptuales** que se derivan de los conocimientos teóricos a aplicar en cada una de las actividades de clase y en el trabajo diario.

2. **Contenidos procedimentales y actitudinales** que se derivan de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos al trabajo diario realizado y de la finalización de las tareas en tiempo y forma, así como, de la observación de las actitudes y hábitos sociolaborales detallados a continuación.

   - Asistencia obligatoria a cada una de las sesiones del módulo según el horario establecido por el centro.
   - Puntualidad: supone llegar al aula e irse del aula a la hora establecida.
   - Actitud de respeto al profesor-gerente y a los/as compañeros/as manteniendo en todo momento una comunicación fluida tanto con el profesorado como con los/as compañeros/as.
   - Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro.

   - Tenencia y uso del móvil personal: queda terminantemente prohibido en el aula y en cualquiera de las instalaciones del Centro, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
   - Redes sociales: queda terminantemente prohibido el acceso a redes sociales personales y el uso equipos informáticos y de Internet para asuntos personales, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
   - Cumplimiento de las órdenes recibidas para cada tarea: puntualidad en la ejecución y entrega de las actividades propuestas, esto es, cumplir los plazos establecidos por el profesorado, así como, siguiendo las formas establecidas.
   - Organización de la propia tarea, aplicando responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
   - Atención, concentración y perseverancia, esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil, evitando en todo momento distracciones.
   - Orden y limpieza en la ejecución de las tareas, siempre con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
   - Comportamiento asertivo: expresando opiniones y puntos de vista de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que se pretende sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.

- Postura correcta y relajada tanto en el aula, como en la empresa.
- Actitud proactiva ante la ejecución de las tareas, tomando la iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas, participando en el grupo clase y desarrollando iniciativa emprendedora.
- Valora la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común, evitando alcanzar únicamente el éxito individual.
- Adecuado grado de autonomía y desenvolvimiento en la ejecución de las tareas.
- Se ha transmitido correctamente la imagen del centro y la imagen de la empresa.
- Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Para superar el módulo, el grado de alcance de los RA y Ce será como mínimo de un 50%, esto es, 5 puntos sobre 10.

Para la calificación se tendrá en cuenta los siguientes apartados:

El 50 % corresponderá al trabajo individual del alumno, a través de las pruebas objetivas escritas preavisadas, actividades realizadas en clase o en casa, supuestos prácticos, elaboración de trabajos individuales.

El 50% corresponderá al trabajo en grupo correspondiente a las actividades desarrolladas en el proyecto de empresa y de simulación de los departamentos de una empresa. Dentro del **trabajo de simulación de los departamentos de una empresa modelo,** se valorará la adecuada elaboración de las diversas actividades y funciones de cada departamento, la correcta presentación del trabajo en la fecha acordada, limpio, sin faltas de ortografía, con buena expresión, la buena convivencia y coordinación entre los componentes del equipo de trabajo, etc. En la elaboración de un **Proyecto de Empresa**, se valorará la correcta presentación del trabajo, en la fecha acordada, limpio, sin faltas de ortografía, con buena expresión, las ideas de proyectos novedosos, las iniciativas para darlo a conocer en el mercado, la aportación de contenidos no obligatorios, la buena convivencia y coordinación entre los componentes del equipo de trabajo, su presentación al resto de los compañeros de la clase, etc.

Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

- **Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento** (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación), **hubieran sido superadas** se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. (entre 5 y 10)
- En caso contrario, es decir **si hubiera alguna/s unidades no superadas** la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).

2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN

Sistema de recuperación módulos pendientes

El alumno con una evaluación pendiente tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los conceptos estudiados en la evaluación suspendida durante el siguiente trimestre.

En cualquier caso, se considerará que los conocimientos de la unidad están superados cuando la calificación de la prueba sea igual o superior a 5.

Sistemas extraordinarios de evaluación

Para los alumnos que promocionen con módulos pendientes se realizarán los informes individualizados que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación
- Período de realización de dichas actividades
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados

Las actividades de recuperación siempre que sea posible deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, libro de texto, controles anteriores, etc. del profesor que suspendió al alumno, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

Corresponde al Jefe de Departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos con módulos pendientes.

Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:

El módulo se superará de la siguiente manera:

- Presentación de las actividades dejadas de realizar, según indicaciones del profesorado que imparte el módulo.

- Realización de las pruebas objetivas establecidas para el módulo.

3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de este módulo será por trimestres, ahora bien, al ser un módulo de segundo curso las actividades lectivas finalizan en el mes de marzo, ya que en el tercer trimestre del curso los alumnos realizan el módulo de FCT, por lo que el temario se desarrollará en dos trimestres.

En la siguiente tabla se muestran las distintas unidades de trabajo con sus resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE) que quedan estructurados y distribuidos en el mapa criterial ubicado en el apartado 2.0 de esta programación, así como, los contenidos relacionados con los mismos y la secuenciación y temporalización por cada trimestre.

- El Primer Trtimestre abarcará hasta el viernes, 26 de noviembre de 2021.

- El Segundo Trimestre hasta el viernes, 25 de febrero de 2022.

Las unidades trabajo indicadas quedan desarrolladas de forma individual en los correspondientes Anexos a esta programación.

Unidades Trimestre	R de A	Contenidos Básicos
1. Creación y puesta en marcha de la empresa **20 horas** **Primer Trimestre.**	RA1	Características del proyecto de la empresa en el aula: ▪ Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. ▪ Definición de puestos y tareas. ▪ Proceso de acogida e integración
2. Organización por departamentos. La comunicación en la empresa **15 horas** **Primer Trimestre.**	RA2	Transmisión de la información en la empresa en el aula: ▪ Atención a clientes. ▪ Comunicación con proveedores y empleados. ▪ La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. ▪ La comunicación telefónica. ▪ La comunicación escrita ▪ Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
3. Lanzamiento de la empresa al mercado **15 horas** **Primer Trimestre.**	RA5	Actividades de política comercial de la empresa: ▪ Producto y cartera de productos. ▪ Publicidad y promoción. ▪ Cartera de clientes. ▪ Venta. Organización de la venta. ▪ Técnicas de venta.
4. El departamento de Almacén **20 horas** **Primer Trimestre.**	RA3	Organización de la información en la empresa en el aula: ▪ Acceso a la información. ▪ Sistemas de gestión y tratamiento de la información. ▪ Archivo y registro. ▪ Técnicas de organización de la información. ▪ Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: ▪ Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. ▪ Documentos relacionados con el área comercial ▪ Documentos relacionados con el área laboral ▪ Documentos relacionados con el área financiera ▪ Documentos relacionados con el área fiscal ▪ Documentos relacionados con el área contable ▪ Aplicaciones informáticas específicas ▪ Gestión de los documentos en un sistema de red informática Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: ▪ Resolución de conflictos ▪ Resolución de reclamaciones ▪ Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas ▪ Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos El trabajo en equipo en la empresa en el aula: ▪ Equipos y grupos de trabajo ▪ Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa ▪ Objetivos, proyectos y plazos ▪ La planificación ▪ Toma de decisiones ▪ Ineficiencias y conflictos
5. El departamento de Compras **20 horas** **Primer Trimestre.**	RA4	
6. El departamento de Ventas **20 horas** **Segundo Trimestre**	RA6	
7. El departamento de Contabilidad **20 horas** **Segundo Trimestre**		
8. El departamento de Tesorería **20 horas** **Segundo Trimestre**	RA7	
9. El departamento de Recursos humanos **20 horas** **Segundo Trimestre.**		