



PROGRAMACIÓN
DEL
MÓDULO

0446 . EMPRESA EN EL AULA



Gestión Administrativa

Curso 2024/25

Departamento de Administración y Gestión

**Gestión Administrativa**

Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales.....	6
Competencia General:.....	6
Objetivos generales:	6
Competencias profesionales, personales y sociales:	7
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados.....	9
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa.....	11
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	12
Metodología	19
Principios metodológicos.	19
Procedimientos.....	19
Actividades	20
Evaluación.....	22
Procedimiento de evaluación	22
Sesiones de evaluación.....	22
Instrumentos de evaluación	23
Instrumentos de calificación	23
Evaluación del proceso de Enseñanza	29
Atención a la diversidad	30
Materiales y recursos didácticos	32

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0446 . Empresa en el Aula**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno que los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.



Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0446 . Empresa en el Aula
Duración	168 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	No tiene.



Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- ➔ La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- ➔ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- ➔ Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- ➔ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica de 2/2006, de Educación.

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ➔ Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ➔ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- ➔ Real Decreto 499/2024, del 21 de mayo, por el que se modifica determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de Grado Medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- ➔ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ➔ Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

- ➔ Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

- ➔ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que aportar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional
- ➔ Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- ➔ Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ➔ Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

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

Objetivos generales:

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

**Gestión Administrativa**

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

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

o) 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.

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

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

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

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

t) 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.

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

Competencias profesionales, personales y sociales:

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

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

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

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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



Gestión Administrativa

- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje: Según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
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.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterio de Evaluación del RA1: 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 y/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.

Criterio de Evaluación del 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.

- 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.

**Gestión Administrativa**

- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y 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.

Criterio de Evaluación del RA3: 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 pre decididas.

Criterio de Evaluación del RA4: 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.

Criterio de Evaluación del RA5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

- a) Se ha elaborado y/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 y/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.



Criterio de Evaluación del RA6: 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.

Criterio de Evaluación del RA7: 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.

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladaran resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso que RA será trasladado a la empresa realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

Para este curso el módulo aún no está dualizado, por lo que no corresponde trasladar ningún resultado de aprendizaje.



Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

MÓDULO PROFESIONAL:		0446. EMPRESA EN EL AULA		
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	TEMPORALIZACIÓN
Todos los del título	Todos los del título	1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	Unidad 1.- Creación y puesta en marcha de la empresa	Primera y Segunda Evaluación
			Unidad 2.- Organización por departamentos	Primera Evaluación
			Unidad 3.- Lanzamiento de la empresa al mercado	Primera y Segunda Evaluación
		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. 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	Unidad 4.- El departamento de Almacén	Primera Evaluación
			Unidad 5.- El departamento de Compras	Primera Evaluación
			Unidad 6.- El departamento de Ventas	Primera Evaluación
			Unidad 7.- El departamento de Contabilidad	Segunda Evaluación
			Unidad 8.- El departamento de Tesorería	Segunda Evaluación
			Unidad 9.- El departamento de recursos humanos	Segunda Evaluación

**Unidad de Trabajo 1: Organización por departamentos****16 horas - 1º Trimestre****OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Conocer la organización general de la empresa.
- Elaborar una imagen de la organización formal de la empresa.
- Identificar las diferentes áreas de la organización formal de la empresa.
- Saber cómo se interrelacionan los departamentos entre sí.
- Conocer las funciones encomendadas a cada área de la empresa.
- Saber cuáles son las tareas que se desarrollan en cada departamento.
- Determinar los objetivos de cada departamento dentro de los objetivos generales.
- Discernir quién es responsable de cada tarea.
- Conocer las tareas comunes a todos los departamentos.
- Entender las funciones del archivo.
- Identificar los tipos de archivo de documentos.
- Comprender la forma de archivar eficientemente.

CONTENIDOS

1. Modelo de la organización.
2. Organización de nuestra empresa.
3. Área de recepción.
4. Departamento comercial.
5. Departamento de administración.
6. Departamento de recursos humanos.
7. Tareas comunes en todos los departamentos.
8. Archivo de documentos.

Resultado de aprendizaje: 1 y 7**Criterios de evaluación: TODOS****Unidad de Trabajo 2: Área de recepción****16 horas - 1º Trimestre****OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Conocer la organización del área de recepción.
- Establecer las funciones del área de recepción.
- Describir las tareas que se realizan en el área.
- Aprender las fases por las que pasa la correspondencia.
- Manejar las comunicaciones internas.
- Saber cómo atender las llamadas telefónicas y visitas.
- Entender los medios de transmisión como fax y correo electrónico.
- Gestionar el material fungible.
- Conocer los sistemas de archivo de documentos.
- Establecer las responsabilidades del área de recepción.
- Relacionarse con otras áreas y otros departamentos

CONTENIDOS

1. El área de recepción.
2. Descripción del área de recepción.
3. Funciones del área de recepción.
4. Responsabilidades.



5. Relaciones con otras áreas y departamentos.

Resultado de aprendizaje: 1 y 7

Criterios de evaluación: TODOS

Unidad de Trabajo 3: Departamento comercial. Área de compras

14 horas - 1º Trimestre

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer el departamento de compras.
- Conocer la organización del área de compras.
- Estudiar las funciones y responsabilidades encomendadas al puesto de compras.
- Conocer las fases de la compra.
- Identificar los documentos relacionados con la compra.
- Establecer las tareas comunes a todos los departamentos.
- Archivar la documentación de compras.
- Adquirir conocimientos básicos de FactuSOL relacionados con el área de compras.
- Conocer el menú de compras del programa.
- Realizar el proceso de compras a través de FactuSOL.

CONTENIDOS

1. El área de compras.
2. Organización del área de compras.
3. Funciones y responsabilidades.
4. Documentos relacionados con las compras.
5. Relaciones con otras áreas y departamentos.
6. Materiales que vas a utilizar en compras.
7. FactuSOL en el área de compras.

EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7

Criterios de evaluación: TODOS

Unidad de Trabajo 4: Departamento de compras

16 horas - 1º Trimestre

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la organización del área de ventas.
- Distinguir sus funciones y responsabilidades.
- Entender el proceso de venta.
- Elaborar documentos de clientes.
- Saber cuáles son los documentos relacionados con la facturación.
- Aplicar descuentos y gastos en ventas.



- Conservar y archivar documentos de venta.
- Conocer las relaciones con otros departamentos.
- Manejar el programa FactuSOL.
- Integrar las ventas dentro de la actividad general de la empresa.

CONTENIDOS

1. El área de ventas.
2. Organización del área de ventas.
3. Funciones y responsabilidades.
4. Documentos relacionados con la venta.
5. Relaciones con otras áreas y departamentos.
6. Materiales que vas a utilizar en venta.
7. FactuSOL en el área de ventas.

EVALUACIÓN**Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7****Criterios de evaluación: TODOS****Unidad de Trabajo 5: Almacén****16 horas - 1º Trimestre****OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Conocer la organización del área del almacén.
- Distinguir las tareas y responsabilidades del área del almacén.
- Entender el tratamiento de las entradas y salidas de mercancía.
- Saber los conceptos de stock de seguridad, mínimo y máximo.
- Conocer el índice de rotación, punto de pedido y período de aprovisionamiento.
- Confeccionar fichas de almacén.
- Realizar inventarios.
- Diferenciar los conceptos de coste.
- Manejar los documentos de almacén.
- Aplicar las funciones de almacén de FacutSOL.

CONTENIDOS

1. Gestión de almacén.
2. Organización del área de almacén.
3. Tareas y responsabilidades.
4. Relaciones con otras áreas y departamentos.
5. Materiales que vas a utilizar en almacén.
6. Uso de FactuSOL en el almacén.

EVALUACIÓN**Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7****Criterios de evaluación: TODOS****Unidad de Trabajo 6: Departamento contable.****18 horas - 2º Trimestre**

**OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Conocer la organización del área contable.
- Saber cuáles son las tareas y responsabilidades del departamento.
- Registrar los hechos contables.
- Gestionar los impuestos.
- Realizar inventarios.
- Elaborar las cuentas anuales.
- Identificar las tareas del ciclo contable.
- Organizar y archivar la documentación contable y fiscal.
- Utilizar el programa ContaSOL.

CONTENIDOS

1. El departamento contable.
2. Organización del departamento o área contable.
3. Tareas y responsabilidades.
4. Relaciones con otras áreas y departamentos.
5. Materiales que vas a utilizar en contabilidad.
6. Uso básico de ContaSOL.

Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7**Criterios de evaluación: TODOS****Unidad de Trabajo 7: Área financiera. Departamento de gestión de tesorería.****14 horas - 2º Trimestre****OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Conocer la organización del área financiera.
- Saber cuáles son las funciones del departamento de tesorería.
- Gestionar cobros y pagos.
- Tomar decisiones de financiación.
- Controlar vencimientos.
- Calcular costes financieros.
- Generar documentos de pago.
- Utilizar ContaSOL para gestionar efectos.

CONTENIDOS

1. El área financiera o de tesorería.
2. Organización del área financiera.
3. Funciones del área financiera o departamento de tesorería.
4. Relaciones con otras áreas y departamentos.
5. Materiales que vas a utilizar en tesorería.

Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7**Criterios de evaluación: TODOS**

**Unidad de Trabajo 8: Departamento de recursos humanos****17 horas - 2º Trimestre****OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Conocer la organización del departamento de recursos humanos.
- Saber cuáles son las funciones y responsabilidades del departamento.
- Elaborar documentos relacionados con el personal.
- Confeccionar nóminas y seguros sociales.
- Determinar el régimen disciplinario.
- Aplicar la LOPD en las relaciones laborales.
- Utilizar el programa NominaSQL.

CONTENIDOS

1. El área de recursos humanos.
2. Organización del departamento.
3. Funciones y responsabilidades.
4. Documentos relacionados con recursos humanos.
5. Tareas comunes con otros departamentos.
6. Relación con otros departamentos.
7. Documentos y archivo de la documentación.
8. Uso de NominaSQL.

Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7**Criterios de evaluación: TODOS****Unidad de Trabajo 9: Simulación de empresa.****17 horas - 2º Trimestre****OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Conocer la posición global de la empresa.
- Iniciar un ejercicio económico desde todas las áreas de la empresa.
- Coordinar operaciones entre varias áreas.
- Aplicar programas de gestión empresarial.
- Resolver gestiones con la participación de varios departamentos.
- Manejar toda la documentación que se utiliza en una empresa comercial.
- Ofrecer los resultados de un ejercicio con la participación de todos los departamentos.
- Realizar prácticas con documentos y procedimientos.
- Presentar la posición final de la empresa.

CONTENIDOS

9. El área de recursos humanos.
10. Organización del departamento.
11. Funciones y responsabilidades.
12. Documentos relacionados con recursos humanos.
13. Tareas comunes con otros departamentos.



- | |
|---|
| 14. Relación con otros departamentos.
15. Documentos y archivo de la documentación.
16. Uso de NominaSQL. |
| Resultado de aprendizaje: 2, 3, 4, 5, 6, 7 |
| Criterios de evaluación: TODOS |

Metodología

Una vez que tenemos claro qué vamos a trabajar con los alumnos, debemos desarrollar cómo lo vamos a hacer, es decir, definir la metodología a utilizar.

Dado el carácter eminentemente práctico del módulo, esta metodología debe estar enfocada en su conjunto hacia el aprendizaje de los procedimientos, así como las actitudes necesarias para el futuro desempeño laboral del alumnado.

El docente juega un papel determinante en este proceso, ejerciendo como un referente mediador del alumno a lo largo de su proceso de aprendizaje.

Principios metodológicos.

Esto se traduce en una serie de principios metodológicos propios y específicos de la Formación Profesional que detallamos a continuación:

1. **Promover la adquisición de aprendizajes significativos:** Tanto a nivel de contenidos como procedimientos que puedan facilitar el posterior acceso al mercado laboral del alumnado.
2. **Promover la autonomía en el aprendizaje:** Desarrollar el proceso de autoaprendizaje del alumno, favoreciendo y potenciando su adaptación a cambios y contingencias que puedan surgir.
3. **Uso de metodología activa:** Favoreciendo la implicación en el desarrollo de la materia, a través de una comunicación fluida, abierta y clara.
4. **Flexible y variado:** La diversidad y variedad es una de las señas de identidad de nuestra sociedad, muy presente hoy en día en nuestras aulas. Esa heterogeneidad debe ser reconocida, adaptándose los métodos de enseñanza utilizados en función de las capacidades del alumnado.
5. **Integrador y globalizado:** No se debe entender este proceso de aprendizaje como la mera superación de módulos individuales y aislados, sino como un proceso globalizado e interrelacionado en todo su conjunto.
6. **Promover el trabajo en grupo:** No solamente como una característica que será muy necesaria para su posterior incorporación al mercado laboral, sino también como medio de enriquecimiento personal y profesional mediante la colaboración con otros individuos.

Procedimientos.

Atendiendo al módulo que nos ocupa, Empresa en el Aula es un módulo principalmente práctico, donde los alumnos podrán aplicar los diferentes conocimientos y habilidades adquiridas en el resto de módulos profesionales del Ciclo. En cada clase deberán enfrentarse a situaciones y actividades lo más parecidas posible a la realidad del día a día de una empresa.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Dividir al alumnado en grupos de trabajo, constituyendo cada uno de ellos una empresa independiente.
- b) Dicha empresa se organiza en departamentos, a los que serán asignados cada uno de los miembros del grupo. Es decir, cada estudiante pertenecerá a un departamento específico de su empresa.
- c) Los departamentos que componen las sociedades son: Almacén, Compras, Ventas, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.
- d) Durante el tiempo de asignación a cada departamento, el alumnado deberá realizar trabajos, tanto individuales como colectivos, basados en las funciones de cada área funcional.

**Gestión Administrativa**

e) Se establecerá un sistema de rotación entre departamentos de la empresa, a modo que todo el alumnado de la clase, conozca y pertenezca durante el tiempo estipulado a la totalidad de los departamentos de la empresa.

f) El momento de cada rotación, coincidirá con la finalización de cada unidad de trabajo.

Cabe destacar el papel que juega el docente como guía en este proceso de aprendizaje, facilitando el mismo mediante la participación en clase, la interacción y el aporte de los medios necesarios para el correcto desempeño de la clase; procurando potenciar no solo la adquisición de destrezas específicas, sino también el comportamiento adecuado, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptarse a situaciones cambiantes.

Actividades

El marcado componente práctico del módulo nos lleva a potenciar la puesta en marcha de diversas actividades que faciliten la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

El planteamiento a desarrollar en clase parte de la siguiente premisa: Los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos, en su amplia mayoría, en el resto de módulos profesionales del módulo.

Por este motivo resulta fundamental una adecuada coordinación del claustro que imparte clase en los diferentes módulos del ciclo, especialmente en aquellos donde el contenido es el mismo.

Actividades de iniciación y motivación

Sirven como punto de partida para valorar el nivel inicial de los alumnos, aspecto relevante a la hora de realizar un planteamiento educativo eficaz.

Actividades de introducción

Se realizarán mediante la realización de lecciones magistrales participativas, consistentes en la exposición teórica de los contenidos de la unidad, resolución de dudas, aclaraciones y asimilación de los conceptos relacionados.

Si bien el contenido ya ha sido impartido previamente a los alumnos, es aconsejable recordar los contenidos teóricos y procedimentales.

Actividades de desarrollo y aprendizaje

A través del trabajo en grupo como miembros de las diferentes áreas funcionales de la empresa, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

Este trabajo en grupo se verá complementado con trabajo realizado de forma individual sobre cuestiones puntuales de cara a comprobar una correcta asimilación de contenidos y destrezas operativas.

Actividades de refuerzo y ampliación

Se considerarán las diferentes características individuales de cada alumno, de cara a favorecer la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

Debemos distinguir aquellos casos, independientemente del motivo, que requieran tareas de refuerzo para ayudar a aquellos alumnos con dificultades para alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo; de aquellas encaminadas a ahondar aún más en los conocimientos o destrezas de un alumnado con un nivel superior al resto.

**Gestión Administrativa**

En el primero de los casos se procurará una adaptación metodológica a nivel de actividades o tiempo de realización, sin afectación al currículo.

Mientras que en el segundo se potenciará el desarrollo de conocimientos adicionales, de cara a una mayor motivación del alumnado.

Actividades de evaluación

Si bien se desarrollará más en profundidad en el apartado correspondiente a la Evaluación, dentro de esta programación didáctica, se seleccionará un conjunto de actividades representativas para valorar el nivel de cumplimiento sobre los objetivos previstos.

Actividades complementarias y extraescolares

Este año no se ha programado ninguna actividad complementaria y extraescolar por la situación del alumnado, los cuales un número significativo de ellos trabaja lo que le impiden ir a dichas actividades.

Evaluación

La evaluación debe ser comprendida como un procedimiento continuado de supervisión del proceso de aprendizaje, permitiéndonos conocer si se ha logrado cumplir con los objetivos previstos, o en su defecto, detectar aquellos puntos a mejorar.

Procedimiento de evaluación

El proceso de evaluación debe cumplir con las siguientes características:

1. **Sumativa:** La superación del módulo estará determinada en función de que se alcance, o no, los resultados de aprendizaje previstos.

Aquel alumno que no logre superar estos resultados de aprendizaje, no podrá ser evaluado positivamente.

2. **Continua:** Aplicada a lo largo de todo el proceso de enseñanza - aprendizaje, permitiendo un seguimiento cercano y exhaustivo del desarrollo cognitivo y competencial del alumnado.

Permite la puesta en marcha de medidas correctoras en caso de la aparición de dificultades.

3. **Individualizada:** Estará centrada en las particularidades de cada alumno, valorando su evolución.

4. **Formativa:** Partiendo de la información obtenida sobre el estado de aprendizaje del alumno, se podrán tomar las decisiones oportunas que ayuden a mejorar dicho proceso.

Los objetivos de la evaluación son muy diversos y deben abarcar todos los ámbitos contenidos en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Se ha asociado a este módulo las horas de libre configuración, por lo que tras calcular la calificación en la sesión de evaluación Final, se tendrá en cuenta la calificación obtenida en dichas horas, de forma que se ponderará un 80 % la calificación obtenida en este módulo con un 20 % de la obtenida en las Horas de Libre Configuración.

Sesiones de evaluación.

a) Inicial:

Proporciona información relevante sobre el alumnado, permitiendo al profesorado un conocimiento real de las características de sus alumnos, así como orientación acerca del nivel de competencias y de las posibles incidencias que requieran algún tipo de medida educativa.

En base a los resultados obtenidos, se utilizará como punto de referencia para la toma de decisiones del equipo docente respecto al desarrollo del currículo y su adecuación al conjunto de los alumnos.

Se realiza una vez pasado el primer mes del curso académico y no tendrá consideración de calificación.

Cualquier acuerdo adoptado por el equipo docente quedará recogido bajo acta del Departamento.

b) Continua:

A lo largo del curso académico, se realizarán dos sesiones de evaluación parciales, la primera de ellas en el mes de diciembre y la última durante el mes de marzo.

En ambas se hará constar las calificaciones de los alumnos, siendo en la última de ellas donde se reflejará si el alumnado supera o no el módulo.

Se debe determinar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje obtenido por el alumnado, dando lugar a una calificación definitiva.

**Gestión Administrativa**

Formarán parte de la evaluación sumativa, continua y formativa del alumno, la asistencia a clases, los resultados de coevaluación, así como el nivel de interés y participación mostrado.

Tanto si el alumno no supera el módulo, o pretende subir su nivel de calificación, deberá presentarse a una convocatoria final en el mes de junio.

c) Extraordinaria o Final:

Una vez determinada la calificación final del módulo, encontraremos dos situaciones a contemplar.

1. Alumnado que ha superado las dos evaluaciones parciales del curso, con calificación positiva en el módulo:
Tendrá la posibilidad de presentarse a convocatoria extraordinaria en el mes de junio para subir nota.
2. Alumnado que no ha superado alguna o ninguna de las evaluaciones parciales, con calificación negativa en el módulo:

Tendrá la consideración de haber superado el módulo, siendo obligatoria la asistencia a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de calificación a considerar son:

- Observación directa y registrada mediante calificaciones registradas en una plataforma Moodle.

Instrumentos de calificación

A la hora de la calificación de cada alumno/a, ésta debe tener en cuenta el trabajo realizado a lo largo del curso evaluándose todos los elementos anteriormente descritos. Por ello, debemos resumir todo lo adquirido por el alumno, así como la valoración del logro de los criterios de evaluación basados en los resultados de aprendizaje, y ello, como evaluación global del proceso de aprendizaje y desarrollo del alumno/a. Además, en la aplicación de cada instrumento de evaluación, se tendrá en cuenta la significatividad de los aspectos a estimar y apreciar en relación con la formación que debe adquirir el alumnado, de forma que debemos remitirnos a ponderar cada resultado de aprendizaje, y dentro de cada uno de éstos, a valorar cada criterio de evaluación.

Trimestralmente se presentará al alumnado una nota que podrá oscilar del 1 al 10 y que aparecerá en el boletín de notas. Esta puntuación se obtendrá de la siguiente manera:

1. PRODUCCIONES ACADÉMICAS DEL ALUMNADO (ACTIVIDADES DIDÁCTICAS DE CLASE).

Los/as alumnos/as realizarán el trabajo diario de clase: apuntes, resolución de cuestionarios o de test de repaso, resolución de problemas, realización de esquemas o mapas conceptuales y/o resúmenes de las unidades a estudiar e informes, simulación de técnicas, realización de actividades de habilidad y perfeccionamiento, trabajos (ya sea de manera individual o grupal) y cualquier otra actividad realizada en clase o fuera del centro (en casa).

En caso de trabajos individuales y/o en grupo, se calificarán: su calidad, claridad, interés y participación teniéndose en cuenta que cumple con los requisitos y pautas exigidos para su elaboración.

La ponderación de las actividades que se realicen en cada trimestre se hará en función del grado en que se alcance los objetivos, competencias profesionales, personales y sociales así como los criterios de evaluación que se trabajen en cada una de ellas en relación a los resultados de aprendizaje del módulo.

Se tendrán en cuenta los procedimientos, destrezas y técnicas empleadas en la ejecución de los trabajos, puntualidad, participación en clase, interés, conducta, entrega en la fecha acordada y comportamiento del alumnado en clase.

**Gestión Administrativa**

También se valorará la entrega de todas las actividades, su pulcritud y cumplimiento de las normas de ortografía y gramaticales así como cumplir con el formato exigido para la realización de presentaciones o trabajos escritos (introducción-desarrollo-conclusión y recursos utilizados).

Se considera muy importante que el alumnado asimile que debe comportarse, salvando las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por la profesora del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesorado y hacia los compañeros, etc.



Gestión Administrativa

	Ponderación del Resultado de Aprendizaje	Entregas del desarrollo de la Idea de Negocio	Exposiciones de las Entregas
	Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje		
Criterio de Evaluación del RA1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	5%		
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	15%	DESARROLLO DE LA IDEA DE NEGOCIO Y CREACIÓN DEL PLAN DE EMPRESA COMPLETO	EXPOSICIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO Y DE LA EMPRESA A PONER EN MARCHA
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	15%		
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	15%		
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	15%		
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	20%		
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	20%		
Criterio de Evaluación del 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.	10%		
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10%		
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10%		
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	20%		
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	10%		
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	10%		
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	15%		
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	20%		
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	5%		



Gestión Administrativa

Criterio de Evaluación del RA3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	20%	
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	15%	
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	15%	
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	15%	
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	15%	
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	20%	
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre decididas.	20%	
Criterio de Evaluación del RA4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	25%	
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	15%	
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	15%	
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	15%	
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	15%	
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	15%	
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	15%	
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	10%	
Criterio de Evaluación del RA5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	15%	
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	20%	
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	15%	
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	15%	
d) Se han elaborado listas de precios.	15%	
e) Se han confeccionado ofertas.	20%	
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	15%	
Criterio de Evaluación del RA6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%	



Gestión Administrativa

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	20%	
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	15%	
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	15%	
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	15%	
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	20%	
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	15%	
Criterio de Evaluación del RA7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	15%	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/gerente y a los compañeros.	5%	
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	15%	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	20%	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	15%	
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	10%	
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	5%	
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	5%	
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	5%	
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10%	

El procedimiento de evaluación se aplicará básicamente a partir de la valoración y obtención de información a la hora de aplicar los instrumentos de aplicación, junto a la observación, siempre que sea posible de la realización de tareas por parte del alumnado. La forma de la recogida de la información será a partir de rúbricas, previamente conocidas por el alumnado, tanto si son aplicables por parte del profesor, como por parte de los otros alumnos. Como se puede observar el número de instrumentos a aplicar es variado y cada uno tiene una ponderación y valor conocido, que será comunicado al alumnado para su conocimiento. A los mismos se adicionarán las valoraciones que realice el profesor sobre las competencias sociales y personales.

Definidos los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación, debemos definir la forma en que se calificará numéricamente, tal y como indica la Orden de evaluación de la Formación Profesional inicial en Andalucía, en cada una de las evaluaciones parciales, y a la hora de la Evaluación Final:

En las evaluaciones parciales

En cada una de las evaluaciones parciales, la calificación estará formada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos instrumentos y en cada uno de ellos, en los porcentajes que se han desarrollado en tablas anteriores. Por ello, la calificación será la suma de las valoraciones ponderadas por cada instrumento, a las que se sumará la valoración de las competencias sociales y personales.

Dado que la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía (art. 16) indica que la calificación se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, y dado que es previsible que el cálculo anterior genere decimales en su cálculo, a la hora de redondear la calificación, se procederá:

- Si el conjunto de decimales, considerado como centésimas es inferior a 50, la calificación se redondeará por defecto, hacia el valor numérico inferior.
- Si el conjunto de decimales, considerado como centésimas es igual o superior a 50, la calificación se redondeará por exceso, hacia el valor numérico superior.

En la Evaluación Final

Debemos diferenciar dos situaciones para poder definir la calificación obtenida por un alumno en la Evaluación Final:

- El alumnado que ha superado las dos evaluaciones parciales del curso. Este alumno habrá superado positivamente el módulo, quedándole simplemente la posibilidad de mejorar la calificación para la Evaluación Final, tal y como indica el artículo 12.5 de la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía. La calificación para tal Evaluación Final se calculará aplicando los porcentajes establecidos en los instrumentos de calificación. Se seguirán las mismas normas para el redondeo de la calificación que se ha indicado anteriormente. Esta calificación podrá mejorarse, si el alumno decide optar por tal opción indicada en el artículo 12.5 de la orden de evaluación. La forma de desarrollo de las actividades para tal mejora y la calificación en caso de optar por esta posibilidad, se indican en el apartado “Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final”.
- El alumnado que no ha superado alguna o ninguna de las evaluaciones parciales no tendrá superado el módulo, siendo obligatoria la asistencia (art. 12.5 de la orden de evaluación) a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. En este sentido, se deberá proceder tal y como se indica en el apartado “Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final”. En este sentido, antes de la sesión de la segunda evaluación parcial se realizarán pruebas de recuperación de todas las unidades de trabajo desarrolladas a lo largo del curso, organizadas de la misma forma en que lo hayan sido a lo largo de las propias evaluaciones parciales. A tales pruebas tendrán derecho exclusivamente el alumnado que tenga algún contenido



no superado para dar una posibilidad de superar el módulo y poder, en su caso, acceder a la Formación en Centros de Trabajo.

Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final

El periodo comprendido desde la realización de la segunda evaluación parcial y la Evaluación Final es periodo lectivo, y su asistencia es obligatoria para el alumnado que no ha superado el módulo.

En todo caso, durante el periodo indicado, las tareas lectivas a desarrollar versarán sobre la realización del plan de empresa, así como sobre las tareas de simulación que se han desarrollado a lo largo de todo el curso. En este caso, los alumnos que deban recuperar por no haber superado el módulo deberán realizar todos los trabajos de refuerzo que el profesor le encargue, con el fin de demostrar que han alcanzado los niveles mínimos.

Sobre la forma en que se desarrollará esta Evaluación Final, se volverán a aplicar los instrumentos de evaluación no superados por el alumno durante las evaluaciones parciales, dándose por superadas en la situación de partida, aquellos contenidos que ya habían sido superados en las evaluaciones parciales. La calificación del alumno en ese caso se formará igualmente mediante las ponderaciones de la tabla indicada.

Evaluación del proceso de Enseñanza

Ésta estará basada principalmente en tres ejes:

- Una autoevaluación a través del cuaderno del profesor donde se recogerá, además de datos personales, formación académica previa, motivaciones, evolución académica durante el curso del alumnado, una parte donde se valorará el ajuste entre el diseño de la programación y los resultados obtenidos, dado que se analizarán las actividades previstas y realizadas para comprobar si los objetivos y contenidos se están desarrollando según lo previsto o no en la programación lo que permitirá detectar rápidamente las desviaciones y tomar medidas adecuadas para ajustar, si es posible, lo previsto con lo realizado cuando éstas se den. Esta autoevaluación servirá, si se considera oportuno, como instrumento de evaluación interna del centro.
- Una coevaluación en las distintas sesiones de evaluación previstas, a través de la calibración con profesores de la especialidad, si éstos así lo consideran oportuno, en alguna materia o módulo que se comparta.
- Una evaluación de los alumnos sobre distintos aspectos del proceso de enseñanza a través de un test y/o preguntas abiertas con una periodicidad, al menos anual.

En la práctica, el alumnado evaluará el desarrollo del proceso de enseñanza a partir de las encuestas que al respecto y de forma anónima, le entregará el profesor.

Atención a la diversidad

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Inicial, viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte, por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

- Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad. En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En cualquier caso, la detección de la discapacidad de forma ágil, mediante la Evaluación Inicial del alumnado, indicará las medidas que se adoptarán para el adecuado desarrollo del currículo. Debemos entender que una discapacidad física debe permitir el desarrollo de las competencias generales y objetivos marcados normativamente para el título. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar, afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o la creación con el resto de profesores que forman el equipo docente, de materiales específicos para el alumno. Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, el profesor atendiendo a la misma, requerirá al Departamento de Orientación o a profesionales externos el apoyo especializado para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le vaya a realizar. Si bien, no se prevén discapacidades de tipo psíquico o intelectual que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de contenidos, este hecho es posible. En tales casos, el profesorado valorará el posible desarrollo de forma adaptada y secuenciada haciendo uso del total de las convocatorias que para los estudios de Formación Profesional Inicial se contemplan normativamente. En todo caso, es necesario recordar que, en los casos expuestos anteriormente, los requerimientos propios del nivel 2 de cualificación por el que se adquiere la titulación de Técnico, y la propia adquisición de la competencia general característica del título, exigen el cumplimiento de los objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos normativamente.
- Diversidad motivada por la distinta procedencia académica del alumnado. Esta es la forma más común de diversidad en un aula de Formación Profesional inicial. Para el tratamiento de estas formas y su aplicación en el aula, identificamos como necesario:
 - Adecuada caracterización del grupo y de sus diversos miembros mediante la Evaluación Inicial, a realizar durante el primer mes del curso académico. En la evaluación inicial, desde la tutoría se facilitará información relativa al nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar, información disponible sobre las características generales y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa del alumnado.
 - A partir de esta evaluación inicial, se tomarán las medidas que se consideren adecuadas y necesarias relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Tales medidas pueden ser:
 - Atención personalizada al alumno, adaptando explicaciones, bibliografía y ejercicios a su nivel.
 - Realización de pruebas personalizadas para evaluar la asimilación y desarrollo del contenido de las Unidades de Trabajo.
 - Modificaciones metodológicas de carácter general, para hacer cercanos los contenidos a la mayoría del alumnado.
 - Selección de actividades y resolución de casos prácticos, que permitan al profesor una adaptación de los mismos a los niveles e intereses de los alumnos/as. En estas situaciones, los casos prácticos sirven para trabajar los contenidos básicos y permiten reforzar los conocimientos de aquellos alumnos/as con un menor ritmo de aprendizaje.



- Plantear actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia para aquellos alumnos que superen los objetivos antes que el resto del grupo.
- Y cualquiera otra que el profesor estime oportuna en cada caso concreto.

En ningún caso, la existencia de alumnado heterogéneo podrá suponer el disminuir u obviar la existencia de unos resultados de aprendizaje que se deben obtener para superar los módulos de la Formación Profesional Inicial asociados a Unidades de Competencia.



Materiales y recursos didácticos

En cuanto a espacio formativo, este módulo se debería impartir en un Taller de Administración, pero debido a una asignación de espacios con la que el profesor no está conforme, pues el centro cuenta con recursos por encima de lo necesario, se va a usar un aula polivalente con 30 ordenadores y un equipo multifunción, todo ello en una red local.

En cuanto a los recursos didácticos a utilizar serán:

- Recursos materiales:
 - Un ordenador por alumno.
 - Aplicaciones informáticas de carácter general: paquete Office, etc.
 - Aplicaciones informáticas de carácter específico en materia de Tesorería: El ordenador deberá tener una aplicación de gestión de tesorería, integrada o no con otros paquetes de gestión empresarial.
 - Conexión a Internet.
 - Ordenador con proyector de pantalla.
- Recursos bibliográficos:
 - Texto Recomendado: “Empresa en el Aula”, Armesto, M; Esteve, A. Editorial Editex.
 - Otros materiales: Apuntes facilitados por el profesor para el seguimiento de las sesiones formativas.



Gestión Administrativa

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS EV.	INST. DE EVAL.
1	1. Organización de nuestra empresa. 2. Área de recepción. 3. Departamento comercial. 4. Departamento de administración. 5. Departamento de RRHH.	5%	RA1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a), b), c), d), e), f)	Actividades clase Trabajo grupo

UT	CONCEPTO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS EV.	INST. DE EVAL.
2	1. Área de recepción. 2. Funciones del área de recepción. 3. Responsabilidades. 4. Relaciones con otras áreas y departamentos.	10%	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.	a), b), c), d), e), f), g), h)	Actividades clase Trabajo grupo

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS EV.	INST. DE EVAL.
3 4 5 6 7 8	1. El departamento de Compras. 2. Almacén. 3. El departamento de Ventas 4. El departamento de Contabilidad 5. El departamento de Tesorería 6. El departamento de recursos humanos.	20%	RA3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a), b), c), d), e), f)	Actividades clase Trabajo grupo



Gestión Administrativa

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS EV.	INST. DE EVAL.
3 4 5 6 7 8	1. El departamento de Compras. 2. Almacén. 3. El departamento de Ventas 4. El departamento de Contabilidad 5. El departamento de Tesorería 6. El departamento de recursos humanos.	25%	RA4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a), b), c), d), e), f), g)	Actividades clase Trabajo grupo

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS EV.	INST. DE EVAL.
3 4	1. El departamento de Compras 2. El departamento de Ventas	15%	RA5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a), b), c), d), e), f)	Actividades clase Trabajo grupo

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS EV.	INST. DE EVAL.
2 3 4 5 6 7	1. El departamento de recepción 2. El departamento de Compras 3. El departamento de Ventas 4. El departamento de Contabilidad 5. El departamento de Tesorería 6. El departamento de recursos humanos	10%	RA6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones	a), b), c), d), e), f)	Actividades clase Trabajo grupo



Gestión Administrativa

8					
---	--	--	--	--	--

UT	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS EV.	INST. DE EVAL.
9	1. Punto de partida. 2. Metodología. 3. Actividades previas. 4. Actividades de simulación.	15%	RA7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	Actividades clase Trabajo grupo