



## **PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA DE 2º G. ADMINISTRATIVA**

**I.E.S. JOAQUÍN TURINA**

**CURSO 2023/24**

- 1. JUSTIFICACIÓN**
  - 1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía**
  
- 2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**
  - 2.1 Características del Centro**
  - 2.2 Características del Alumnado**
  - 2.3 Características del Entorno**
  
- 3. OBJETIVOS**
  - 3.1 Competencia General del Título**
  - 3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales**
  - 3.3 Objetivos Generales del Título**
  - 3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional**
  
- 4. CONTENIDOS**
  - 4.1 Análisis y secuenciación de contenidos**
  - 4.2 Unidades de trabajo**
  - 4.3 Temas transversales**
  
- 5. METODOLOGÍA**
  
- 6. EVALUACIÓN**
  - 6.1 Criterios de calificación**
  - 6.2 Procedimientos e instrumentos de evaluación**
  - 6.3 Sesiones de evaluación**
  - 6.4 Sistemas y criterios de recuperación**
  - 6.5 Evaluación de los alumnos FP Dual**
  
- 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**ANEXO I: CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CASO DE NO PRESENCIALIDAD**

**ANEXO II: FICHAS RESUMEN PROGRAMACIÓN TEMPORALIZADAS**

## 1. JUSTIFICACIÓN

El módulo Empresa en el Aula del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de los conocimientos necesarios para la constitución de una pequeña empresa y del posterior desarrollo de las actividades de su negocio, siendo los estudiantes, desde la primera unidad del módulo, los que se encarguen de resolver las tareas administrativas de la empresa, contribuyendo de esta forma a los objetivos generales del Ciclo.

### 1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

### DE CENTROS

- 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)

### DE LAS ENSEÑANZAS

- = ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- = 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 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

### DE 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.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

### 2.1 Características del Centro

La **oferta educativa** que presenta el Instituto es la siguiente:

1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
2. Bachillerato: Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales/ Modalidad de Ciencia y Tecnología
3. Formación Profesional Básica. Especialidad: Servicios Administrativos
4. Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa
5. Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas
6. Ciclo formativo de Grado Superior de Asistencia a la dirección

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos: Fomento de la lectura y uso de la biblioteca:

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

El proyecto Escuela Espacio de Paz: El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos

a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo

Mediación y Prevención del conflicto escolar: La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

Erasmus +: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras personas y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

☑ Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Competencia General del Título**

#### **3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales**

#### **3.3 Objetivos Generales del Título**

#### **3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional**

##### **3.1 Este módulo contribuye a la adquisición de las siguientes competencias:**

- a. Conocer, tramitar y gestionar la documentación propia de una empresa de mediano tamaño, tipo Sociedad Limitada (SL).
- b. Conocer y tramitar la documentación necesaria para la creación y puesta en funcionamiento de una empresa.
- c. Conocer y generar el sistema de organización por departamentos a nivel estructural,

funcional y documental.

d. Conocer y tramitar la documentación derivada del lanzamiento de la empresa al mercado.

e. Conocer y tramitar la documentación derivada de la actividad desarrollada por el Departamento de Almacén.

f. Conocer y tramitar la documentación derivada de la actividad generada en el Departamento de Compras.

g. Conocer y tramitar la documentación derivada de la actividad generada en el Departamento de Ventas.

h. Conocer y gestionar la documentación propia del Departamento de Contabilidad.

i. Conocer y gestionar la documentación propia del Departamento de Gestión de Tesorería.

j. Conocer y tramitar la documentación derivada de la actividad generada en el Departamento de Recursos Humanos.

k. Adquirir un espíritu innovador, el conocimiento en las nuevas tecnologías aplicadas al puesto de trabajo y la necesidad de mantenerse actualizado a lo largo de la vida laboral.

l. Adquirir la capacidad de trabajo en equipo y la madurez necesaria para valorar las implicaciones que conlleva la falta de colaboración en el desempeño de las funciones asignadas.

m. Adquirir los hábitos de puntualidad, disciplina en el trabajo y cumplimiento horario que facilitarán el buen desarrollo de las prácticas en la empresa y la inserción en el mercado laboral.

### **3.2 Competencias profesionales, personales y Sociales**

a) Conocer, transmitir y gestionar la documentación propia de una empresa

b) Conocer y tramitar la documentación necesaria para la creación y puesta en funcionamiento de una empresa.

c) Conocer y gestionar el sistema de organización por departamentos.

d) Conocer y tramitar la documentación derivada del lanzamiento de la empresa.

e) Conocer y tramitar la documentación del departamento de almacén.

f) Conocer y tramitar la documentación del departamento de Compras.

g) Conocer y tramitar la documentación del departamento de Ventas.

h) Conocer y tramitar la documentación del departamento de Contabilidad.

i) Conocer y gestionar la documentación del departamento de Gestión de Tesorería

j) Conocer y tramitar la documentación del Departamento de Recursos Humanos.

k) Adquirir un espíritu innovador, el conocimiento en las nuevas tecnologías.

l) Adquirir la capacidad de trabajo en equipo

m) Adquirir los hábitos de puntualidad, disciplina en el trabajo.

n) Adquirir la madurez necesaria para integrar conocimientos técnicos y prácticos

o) Participar de forma activa en la vida económica con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y tolerancia.

### **3.3 Objetivos generales del título**

- 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 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.

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

El módulo Empresa en al Aula permite alcanzar la siguiente cualificación profesional, asociada a sus correspondientes unidades de competencia:

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.

### **3.4 Resultados de aprendizaje del Módulo Profesional**

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

## **4. CONTENIDOS**

### **4.1 Análisis y secuenciación de contenidos: Características del proyecto de la empresa en el aula:**

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

### **Transmisión de la información en la empresa en el aula:**

- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.

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

#### **Organización de la información en la empresa en el aula:**

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

#### **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 contable.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

### **Actividades de política comercial de la empresa en el aula:**

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

### **Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:**

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

### **Trabajo en equipo en la empresa en el aula:**

- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.

- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

#### **4.2.- Unidades de Trabajo**

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p><b>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--</b></p>	<p>a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial</p> <p>d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y</p>	<p>Características del proyecto de la empresa en el aula: — Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. — Definición de las características internas de la empresa. Objetivos. — Red logística de la empresa creada en el aula. — Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores. — Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. — Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. — Proceso de acogida e integración.</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b></p> <p><b>Activa y participativa</b></p> <p><b>Espacios:</b></p> <p><b>Aula-clase</b></p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>T.1-2 libro</p> <p>Internet</p> <p>Word, Excel</p>
<p><b>O.11/2013): a),b),c),d),e),q),s)</b></p>			
<p><b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</b></p> <p><b>:a),b),l),m),k),n),o),p)</b></p>			
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):</b></p> <p><b>R1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</b></p>			

			<b>Temporalización:</b> <b>1º trimestre, 17 horas.</b>
<b>productivo o comercial</b>			
<b>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</b>			
<b>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</b>			
<b>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.</b>			

<b>MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA</b>	<b>UNIDAD TRABAJO 2: ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS</b>	<b>CURSO:</b> <b>2ºG.ADMINISTRA.</b>
---	---	---

<b>RELACIÓN CURRÍCULO</b>	<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
---------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------------

<b>OBJETIVOS GENERALES. (RD.)</b>	a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la	Transmisión de la información en la empresa en el aula: — La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula. — Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. — Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. — Técnicas de	<b>Estilo metodológico:</b>
-----------------------------------	--	---	-----------------------------

	<p>empresa.</p> <p>b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p>	<p>negociación. — La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. — La comunicación telefónica. — La comunicación escrita. — Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. — Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.</p>	<p><b>Activa y participativa</b></p> <p><b>Espacios:</b></p> <p><b>Aula-clase</b></p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>T.2-libro</p> <p>Internet</p> <p>Word-Excel</p> <p><b>Temporalización: 1º trimestre, 17 horas</b></p>
<p><b>1584/2011--</b></p> <p><b>O.11/2013):a),b),d)c),f),q),s),o)</b></p>	<p>c) transmitir la información de forma clara y precisa.</p>		
<p><b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011): a),b),c),e),f)o),q)r)s)</b></p>	<p>d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica</p>		
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):RA2: Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</b></p>			

	<p>o presencial.</p> <p>f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>		
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p>	<p><b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</b> Exámenes Activ-Trabajos en clase</p>	<p><b>ACTIVIDADES E-A:</b></p> <p>Simulación de empresa, Actividades libro texto alumnos.</p>	

<p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>		

<b>MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA</b>	<b>UNIDAD TRABAJO 3 : INFORMACIÓN EN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS</b>	<b>CURSO: 2ºG.ADMINISTRA.</b>
---	--	-------------------------------

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p><b>OBJETIVOS GENERALES. (RD.</b></p>	<p>a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) transmitir correctamente la</p>	<p>Organización de la información en la empresa en el aula: — Acceso a la información. Criterios de selección de la información. — Sistemas de gestión y tratamiento de la información. — Técnicas de organización de la información. — Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. — Archivo y registro.</p>	<p>Estilo metodológico:</p>

<p>1584/2011-- O.11/2013): a), b), c), d), f), n), q), s)</p>	<p>información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p>		<p>Activa y participativa</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011) d), k), m), n), o), p)</p>	<p>b) Aplicar las técnicas de organización de la información.</p>		<p>Espacios:</p> <p>Aula-clase</p>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013): R3:3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>c) analizar y sintetizar la información suministrada.</p> <p>d) manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p>		<p>Recursos:</p> <p>T.2-libro</p> <p>Internet</p> <p>Word-Excel</p>
	<p>e) aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>		<p>Temporalización:</p> <p>1º trimestre ,17 horas</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de</p>	<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Exámenes Activ-</p>	<p>ACTIVIDADES E-A</p>	

<p>calidad del servicio prestado.</p> <p>e) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>g) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>h) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>i) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>	<p>Trabajos en clase</p>	<p>Simulación empresa, cuestionario libro texto alumnos, esquema, trabajo en grupo y exposición</p>
--	--------------------------	---

<p><b>MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA</b></p>	<p><b>UNIDAD TRABAJO 4: documentos de los distintos departamentos</b></p>	<p><b>CURSO:2ºG.ADMINISTRATIVO</b></p>
--	---	--

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p><b>OBJETIVOS GENERALES. (RD.</b></p>	<p>a) ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.  b) ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.  c) ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p>	<p>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 contable. — Documentos relacionados con el área financiera. — Documentos relacionados con el área fiscal. — Aplicaciones informáticas</p>	<p><b>Estilo</b></p>

	d) ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática.	<b>metodológico: activa y participativa</b>	
<b>1584/2011-- O.11/2013):a),b);c),d),e),o),q),s)</b>	e) ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.			
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011): a), b), c), d), k), l), m)</b>	f) ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. aplicar la normativa vigente.			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3) RA:4 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la</b>				<b>Espacios: Aula-clase</b>
<b>empresa.</b>				<b>Recursos:</b> Libro de texto, Word, Excel
			<b>Temporalización:</b> <b>1º y 2º trimestre,</b>	

			<b>17 horas</b>
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>	<p><b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b> Exámenes actividades y trabajos aula</p>	<p><b>ACTIVIDADES E-A:</b> Simulación de empresa, cuestionarios libro de texto, exposiciones en grupo</p>	

**MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA**

**UNIDAD TRABAJO 5: LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO**

**CURSO:  
2ºG.ADMINISTRA.**

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p><b>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</b> a), c), f), j), k), l), m)</p>	<p>: a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p>	<p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentación área aprovisionamiento</li> <li>-Documentación área comercial</li> <li>-Documentación área laboral</li> <li>-Documentación área financiera</li> <li>-Documentación área fiscal</li> <li>-Documentación área contable</li> <li>-Aplicaciones informáticas específicas</li> <li>-Gestión de los documentos en un sistema de red específica</li> </ul>	<p><b>Estilo metodológico:</b> <b>Directo y participativo</b></p>
<p><b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011): G); H); I); J); K)</b></p>	<p>b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p>		<p><b>Espacios: Clase-Aula</b></p>
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013): R5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</b></p>	<p>c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p>		<p><b>Recursos:</b> Libro texto, Word, Excel</p>
	<p>d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p>		<p><b>Temporalización: 1º</b></p>
	<p>e) Ejecutar las tareas administrativas del área</p>		

	<p>financiera de la empresa.</p> <p>f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Aplicar la normativa vigente</p>		<p><b>trimestre,18 horas</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b> a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de</p>	<p><b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</b> Exámenes, trabajos en aula, Nominasol, Contasol</p>	<p><b>ACTIVIDADES E-A:</b> Simulación de empresa, esquemas, supuestos prácticos,</p>	

<p>la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>		
---	--	--

**MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL UNIDAD TRABAJO 6: ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**      **CURSO:**  
**AULA**      **2ºG.ADMINISTRA**

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p><b>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):q),s),a),b),c),d),e),f)</b></p> <p><b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011): k),l),m),n),o),p),</b></p>	<p>a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo,</p>	<p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Resolución de reclamaciones</li> <li>- Procedimiento de recogida reclamaciones y quejas</li> <li>- Seguimiento post-venta.</li> </ul>	<p><b>Estilo metodológico:</b></p> <p><b>Participativo y activo</b></p> <p><b>Espacios: Clase-Aula</b></p>

<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  <b>(O.11/3/2013):RA6: 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</b></p>	<p>resolutivo y positivo.</p> <p>d) Buscar y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.</p>		<p><b>Recursos:</b> libro de texto, Word, Excel</p> <p><b>Temporalización:</b>1º y 2ºtri  mestre,20 horas</p>
	<p>f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido</p>		
	<p>íntegramente.</p>		

<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b> a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p>	<p><b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</b></p> <p>Exámenes actividades en clase</p>	<p><b>ACTIVIDADES E-A:</b> Simulación en el aula, esquemas, exposiciones,</p>
<p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>		

<p><b>MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA</b></p>	<p><b>UNIDAD TRABAJO 7: Trabajo en Equipo</b></p>	<p><b>CURSO:</b> <b>2ºG.ADMINISTRA</b></p>
--	---	--

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<p><b>OBJETIVOS GENERALES. (RD.</b></p>	<p>a) Mantener una actitud de respeto al profesor, gerente y a los compañeros.</p> <p>b) cumplir las órdenes recibidas.</p> <p>c) mantener una comunicación fluida con los compañeros.</p>	<p>Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de</p>	<p><b>Estilo metodológico:</b> <b>Participativo y activo</b></p>

	<p>d) exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) valorar la organización de la propia tarea.</p> <p>f) complementar el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) transmitir la imagen de la empresa.</p> <p>h) realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>	<p>decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.</p>	<p><b>Espacios: Aula-Clase</b></p> <p><b>Recursos:</b> Libro de texto, cuaderno del profesor</p> <p><b>Temporalización:1º y 2º trimestre,20 sesiones</b></p>
<p><b>1584/2011--O.11/2013): r), s), u)</b></p>			
<p><b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011): l), m), o), p)</b></p>		<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):RA7: 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de</b></p>			

<b>los miembros del grupo</b>			
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b> a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p>	<p><b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</b> Cuaderno del profesor, observación directa</p>	<p><b>ACTIVIDADES E-A:</b> simulacro empresa, actividades propuestas en el libro</p>	

**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.**

--	--	--

### 4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

☒ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciamos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

☒ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.

☒ Educación ambiental. Concienciamos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

☒ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.

☒ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primer domingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

❏ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. 17 de mayo día mundial de Internet

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

## 5. METODOLOGÍA

Entre **otros principios y pautas metodológicas** que orientarán nuestro modelo didáctico, podríamos destacar:

- ✓ **Metodología basada en la participación activa**, en la que el alumnado es el verdadero protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, el alumno/a será el protagonista en cada una de las actividades planteadas en el aula, resolución de casos prácticos, planteamiento y análisis de diferentes operaciones económicas, etc., pretendiendo, así mismo su motivación con los contenidos que se estén trabajando en cada unidad.
- ✓ **Enfoque constructivista del proceso enseñanza-aprendizaje y condiciones favorecedoras del aprendizaje significativo.** Para que los alumno/as y alumnas puedan aprender de forma significativa se darán tres condiciones básicas e imprescindible:
  - En primer lugar, es necesario que los contenidos a aprender tengan una estructura lógica en sus relaciones. Para ello los contenidos se han seleccionado y secuenciado teniendo en cuenta la relación lógica entre los mismos y se han estructurado de forma clara y coherente.
  - En segundo lugar, es necesario, además que en la estructura cognitiva del alumno/a que aprende tenga la base conceptual necesaria para incorporar el nuevo conocimiento. Por ello, se les prestará especial atención a las ideas

previas de los alumno/as y alumnas, ya que el nuevo conocimiento se construye sobre éstas.

- En tercer lugar, es necesario que el alumnado atribuya sentido a lo que se le propone que aprenda. Se realizará una selección de actividades contextualizadas al entorno del alumnado para que puedan utilizar lo aprendido a situaciones reales de su vida cotidiana y profesional. (aprendizaje funcional).
  
- ✓ Enseñar al alumnado estrategias de aprendizaje **“Aprender a aprender”**. El profesor/a prestará ayuda al alumnado de forma ajustada a las necesidades de éste, ajustando el tipo y la cantidad de ayuda que ha de recibir el alumno/a los progresos y dificultades que éste va experimentando a lo largo del proceso aprendizaje.
  
- ✓ **Aprender “de” y “con” los compañeros/as** fomentando el aprendizaje colaborativo. Además de la importancia que tiene la interacción profesor-alumno/a/ en el aprendizaje, la interacción entre los alumno/as en el aula juega un papel de primer orden. El alumno/a que interactúa con otro para explicarle lo aprendido, se ve obligado a organizar de tal forma sus ideas que se da cuenta de sus posibles errores y lagunas. Cuando somos capaces de explicar algo a otro “con palabras propias” podemos decir que lo ha aprendido de forma significativa. Por lo tanto, no sólo sale beneficiado, el que “aprende” de otro, sino también el que le “enseña” Por ello, se analizará la organización del alumnado en el aula, para el desarrollo de las actividades mediante agrupamientos heterogéneos.
  
- ✓ Los principios de **individualización y personalización**. La atención a la diversidad será un elemento enriquecedor de nuestra labor docente. Con objeto de respetar el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a, se propondrán actividades de refuerzo y ampliación, agrupamientos flexibles o cualquier otra herramienta que se estime necesaria.

Por tanto, el modelo didáctico por el que hemos apostado ha de tomarse siempre como un proceso abierto y flexible, que adoptará una metodología activa y participativa que atienda a la diversidad y facilite la interacción entre profesor/a – alumno/a y entre los alumno/as y alumnas entre sí, contribuyendo así a la adquisición de los resultados de aprendizaje requeridos en el perfil profesional de este ciclo formativo.

### **5.1 Estrategias metodológicas.**

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

Si analizamos estos principios de orientación metodológica expuestos, veremos que existen dos conceptos que conviene aclarar: las estrategias y las actividades.

Las estrategias didácticas apuntan al tipo de actividades que desarrollaremos en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas, mientras que con las **actividades** nos referimos a las tareas llevadas a cabo por los alumno/as y alumnas con la finalidad de adquirir un aprendizaje determinado. En nuestro caso llevaremos a cabo las siguientes **estrategias didácticas**:

- ✓ **Estrategias de motivación e introducción:** La motivación es uno de los factores que junto con la inteligencia y el aprendizaje previo determina si los estudiantes lograrán los resultados académicos apetecidos. Todo aquello que sea aprendido se ha de conexas con las necesidades del alumno/a de modo que exista interés en relacionar necesidades y aprendizaje. Estas estrategias si bien las introductorias se recogen esencialmente al principio de cada unidad, las motivacionales actuarán transversalmente y conexas con el resto de las estrategias didácticas con elemento clave de aprendizaje. Esta estrategia se pondrá en práctica a través de técnicas como el brainstorming o lluvia de ideas, Kahoot o trivial de contabilidad, entre otras.
- ✓ **Estrategias expositivas:** Consistirá en presentar de forma clara, estructurada y coherente los contenidos siguiendo el principio metodológico constructivista. Para ello, a medida que se van exponiendo los contenidos el profesor irá planteando cuestiones sobre aspectos estudiados en unidades anteriores, fomentando la participación del alumnado y favoreciendo así el repaso, consolidación de los contenidos aprendidos; y la ampliación y relación con los nuevos a impartir. Esta estrategia será reforzada con mapas conceptuales y lectura de las normas de valoración y/o definiciones contables del PGC para Pymes.
- ✓ **Estrategias de aprendizaje:** su finalidad será el alumnado ponga en práctica los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada unidad. Se llevarán a cabo, entre otras, mediante las siguientes técnicas:
  - **Resolución de problemas.** Una vez expuestos los contenidos, los alumnos/as y alumnas realizarán supuestos prácticos para poner en aplicación lo impartido.
  - **Método del caso:** es un modo de enseñanza en el que el alumnado aprende sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real. Para ello, los alumno/as/as preparan un caso en grupos pequeños o grupo clase, sobre la actividad empresarial de una empresa del entorno, en la que ocurren una serie de operaciones comerciales que puede conllevar a distintos hechos contables. Los alumnos/as y alumnas decidirán las diferentes alternativas, que posteriormente deberán registrar y exponer al grupo clase.
- ✓ **Estrategia de indagación.** Es el aprendizaje por descubrimiento. Esta estrategia se utilizará principalmente en las actividades de ampliación. Permite que los alumno/as analicen, comparen y busquen información de forma autónoma sobre diferentes operaciones o transacciones económicas, permitiendo ampliar sus conocimientos de forma autónoma, poniendo en práctica de esta forma el principio metodológico de aprender a aprender.

## 5.2 Actividades

Para el desarrollo de las estrategias didácticas y principios metodológicos llevaremos a cabo el siguiente tipo de **actividades**:

- **Actividades de introducción-motivación. Conexiones con la estrategia introductoria y motivacional,** son fundamentales para captar la atención del alumnado y conectar con sus experiencias y conocimientos previos. Se desarrollarán en todas mis unidades didácticas en la primera sesión a través de lluvias de ideas (brainstorming), recursos audiovisuales, cuestionarios donde se

indagarán los conocimientos previos, lo que creen saber y lo que esperan aprender, etc.

➤ **Actividades de desarrollo:** relacionada con la estrategia de resolución de problemas y/o estrategia método del caso permitirán el aprendizaje de las competencias profesionales y la comunicación a los demás de la labor realizada. Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y/o grupal sobre los contenidos impartidos en cada unidad y serán los propios alumnos/as los que expongan su solución, buscando su participación y reflexión sobre los posibles errores.

➤ **Actividades de síntesis.** Nos servirán para poner de manifiesto conexiones e interrelaciones entre los contenidos, favoreciendo un aprendizaje significativo. Por tanto, una vez explicados, comentados y aclaradas las dudas relativas a los contenidos trabajados, se realizará un supuesto práctico global.

Como actividad de recapitulación, también se realizarán en determinadas unidades didácticas **actividades evaluables individuales**, que consistirá en la realización de un supuesto práctico de forma autónoma, en la que el alumno/a/a podrá utilizar todos los recursos que están a su alcance como pueden ser los apuntes de clase, libro de texto, cuadro de cuentas. La misma será corregida, evaluada por el profesor/a y posteriormente entregada al alumnado. De esta forma el docente podrá comprobar el grado de consecución de los criterios de evaluación, detectar las deficiencias que presentan los alumnos/as y alumnas, adoptar las medidas pertinentes en atender a la diversidad y por otro lado, favorecer la concienciación propia de estos en su progreso autónomo.

➤ **Actividades de recuperación** orientadas al alumnado que manifiestan alguna dificultad, ajustando el grado de complejidad de las actividades. Cada unidad tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumno/as/as alcancen los objetivos establecidos.

➤ **Actividades de ampliación** para el alumnado que avancen más rápidamente o con menos necesidad de ayuda y que puedan profundizar en contenidos de forma autónoma.

Así mismo, para el desarrollo de las estrategias didácticas y las actividades se tendrán en cuenta las líneas de actuación establecidas en el Anexo I de la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza- aprendizaje para el módulo de Procesos de la Actividad Empresarial que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la
- empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de
- los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

En cumplimiento de los acuerdos expresados en el Proyecto Educativo de Centro en su punto R.2.5:

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

4. Se emplearán metodologías activas que contextualizan el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia se llevará a cabo el estudio de un caso por parte de los alumnos del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:

✓ Título: "Poniendo en práctica todo lo aprendido"

✓ Objetivos: Que los alumnos trabajando en equipo pongan en práctica a partir de una empresa creada por ellos todos los aspectos trabajados en clase durante el curso.

✓ Criterios de evaluación afectados: Todos, al ser una actividad que abarca todo lo aprendido durante el curso.

✓ Temporalización: Todo el curso.

✓ Producto final: Los alumnos, utilizando las TIC, presentarán la empresa a sus compañeros.

## 6. EVALUACIÓN

<b>RA 1:1.</b> Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<b>20%</b>	<b><i>Instrumento de evaluación</i></b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Pondera	
<b>a)</b> Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	16,6%	Trabajo escrito
<b>b)</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.	16,6%	Trabajo escrito
<b>c)</b> Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	16,6%	Trabajo escrito
<b>d)</b> Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	16,6%	Trabajo escrito

e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	16,6%	Trabajo escrito
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.	16,6%	Argumentación oral.
<b>RA 2:</b> 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	<b>10%</b>	<b><i>Instrumento de evaluación</i></b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Pondera	
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%	Trabajo escrito
b. Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%	Trabajo escrito
c Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	12,5%	Trabajo escrito
d). Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12,5%	Trabajo escrito
e. Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12,5%	Trabajo escrito
f Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12,5%	Argumentación oral.
g) . Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	12,5%	Trabajo escrito
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	12,5%	Trabajo escrito
<b>RA 3:</b> Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.  Criterios de evaluación:	<b>10%</b>	<b><i>Instrumento de evaluación</i></b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Pondera	

a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	16,6%	Trabajo escrito
h. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	16,6%	Trabajo escrito
c. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	16,6%	Trabajo escrito
d). Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	16,6%	Trabajo escrito
e. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	16,6%	Trabajo escrito
F Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	16,6%	Argumentación oral.
<b>RA 4:</b> Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	<b>20%</b>	<b><i>Instrumento de evaluación</i></b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Pondera	
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa	14,28%	Trabajo escrito
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa	14,28%	Trabajo escrito
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	14,28%	Trabajo escrito
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	14,28%	Trabajo escrito
.. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14,28%	Trabajo escrito
f)Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	14,28%	Argumentación oral.

g) Se ha aplicado la normativa vigente.	14,28%	Trabajo escrito
<b>RA 5:</b> Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	<b>20%</b>	<b><i>Instrumento de evaluación</i></b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Pondera	
<b>a)</b> a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	16,6%	Prueba escrita
<b>b.</b> Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	16,6%	Prueba escrita
<b>c</b> Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	16,6%	Prueba escrita
<b>d)</b> Se han elaborado listas de precios.	16,6%	Prueba práctica
<b>e.</b> Se han confeccionado ofertas.	16,6%	Prueba práctica
<b>F</b> Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	16,6%	Argumentación oral.
<b>RA 6:</b> Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	<b>10%</b>	<b><i>Instrumento de evaluación</i></b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Pondera	
<b>a)</b> Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	16,6%	Prueba escrita
<b>b.</b> Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	16,6%	Prueba escrita
<b>c</b> Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	16,6%	Prueba escrita

d). Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	16,6%	Prueba práctica
e. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	16,6%	Prueba práctica
F Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	16,6%	Argumentación oral.
<b>RA 7:</b> Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	<b>10%</b>	<b><i>Instrumento de evaluación</i></b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Pondera	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	Prueba escrita
b. Se han cumplido las órdenes recibidas.	10%	Prueba escrita
c Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	10%	Prueba escrita
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	Prueba práctica
e. Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%	Prueba práctica
F Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	10%	Argumentación oral.
g) . Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10%	Prueba práctica
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	Prueba práctica
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	Argumentación oral.
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10%	Prueba práctica

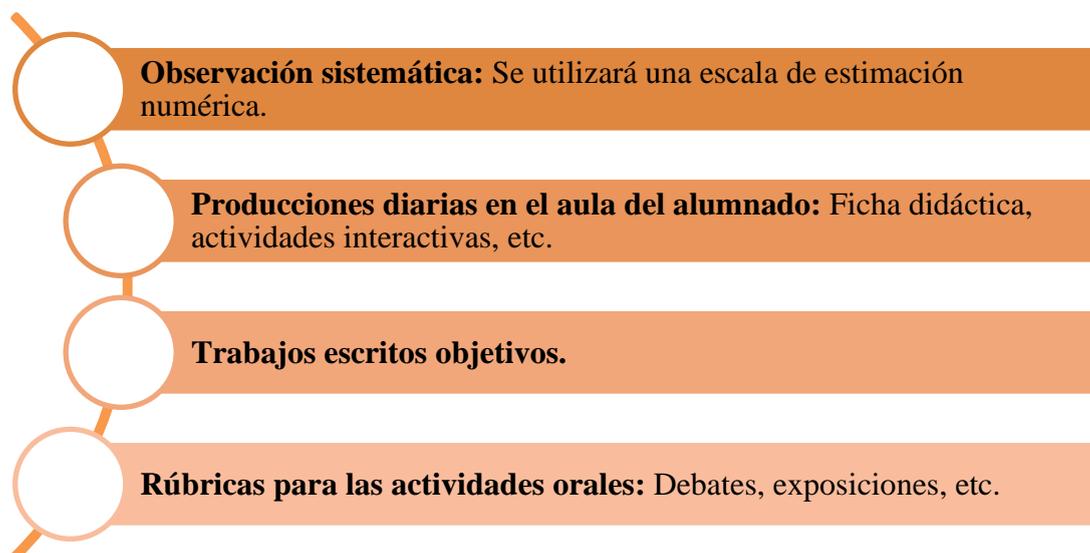
## 6.1 Criterios de calificación

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales, se tendrá en cuenta **la media ponderada** de las puntuaciones de cada RA, siempre y cuando se obtenga **al menos una puntuación de 5 puntos**, en cada uno de ellos. En caso de obtenerse en algún RA una calificación inferior a 5, se habrá de recuperar ese RA para que se pueda realizar la media ponderada. Mientras no sea recuperado el RA la calificación de la evaluación aparecerá con una calificación de un 4 como máximo.

La **calificación final** del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación siempre y cuando todos los RA tengan al menos una calificación de 5 puntos. En caso de que algún RA tenga una calificación inferior a 5 puntos el alumno tendrá que presentarse al plan de recuperación final de esos RA para que se pueda realizar la media ponderada.

## 6.2 Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación serán múltiples y variados como puede verse a continuación:



## 6.3 Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

- Evaluación Inicial: 5 de octubre.
- Primera Evaluación: 20 de diciembre.
- Segunda Evaluación: 20 de marzo.
- Evaluación final: 26 de junio.

## 6.4 Sistemas y criterios de recuperación

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata de una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta

que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

### **6.5 Evaluación de los alumnos de FP Dual**

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 6 de esta programación.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 1ª y en la 2ª evaluación.

- 1ª evaluación: 50%
- 2ª evaluación: 50%

Para superar el módulo deberá tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente: Formación inicial: Contenidos RA1, RA2, RA3. Formación en alternancia en la empresa: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7. Formación en el centro educativo: todos los RA, haciendo especial mención a RA1 Y RA2

## **7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad

está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

### **7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.**

Tanto la **LOE**, **LEA**, como la **Orden de 25 de julio de 2008** pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

Equidad en la educación

Necesidades Educativas Especiales

Altas capacidades intelectuales

Integración tardía en el sistema educativo español

Compensación de las desigualdades en educación

#### **7.1.1. Equidad en la educación**

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

#### **7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales**

Al alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

#### **Formación Profesional**

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

### **7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.**

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

### **7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español**

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

### **7.1.5. Educación Compensatoria**

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas

específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

## 7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello por lo que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

➤ Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

<b>En los elementos de</b>	Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
<b>En los objetivos/contenidos</b>	Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización</i> de los <i>objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuneciación o eliminación de contenidos secundarios.
<b>En la metodología</b>	Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades</i> plantadas
<b>En la evaluación</b>	Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valuación Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación <b>La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.</b>

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero**. Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

## 8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto y consulta:

- a. Empresa en el aula. Editorial McGraw Hill
- b. Factusol
- c. Contasol
- d. Nominasol

Materiales Complementarios:

- a. Ordenadores, impresoras, Internet
- b. Aplicaciones informáticas, Word, Excel, y PowerPoint
- c. Sellos de caucho
- d. Cañón
- e. Alta en la plataforma de Simulación Empresarial.

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El alumnado matriculado en el Módulo participará en las actividades propuestas por el Departamento de Administración, incluidas en la programación del Departamento de Actividades Extraescolares

## **ANEXO I**

### **FICHAS RESUMEN PROGRAMACIÓN TEMPORALIZADA**

PRIMER TRIMESTRE	RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	UD 1. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
Características del proyecto de la empresa en el aula: — Análisis del entorno y sector de la empresa creada en el aula. — Definición de las características internas de la empresa. Objetivos. — Red logística de la empresa creada en el aula. — Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores. — Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. — Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. — Proceso de acogida e integración.		a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	16,6%
		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.	16,6 %
		c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial	16,6 %
		d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	16,6%
		e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	16,6%
		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.	16,6%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		SESIONES	
Trabajo escrito (85%) Argumentación oral (15%)		17 sesiones (2 últimas semanas de septiembre) 1 trimestre	

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</b>	<b>UD 2. Organización por departamentos</b>	
<b>CONTENIDOS</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</b>	
<p>Transmisión de la información en la empresa en el aula: — La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula. — Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. — Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. — Técnicas de negociación. — La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. — La comunicación telefónica. — La comunicación escrita. — Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. — Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.</p>		<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>	<p>12,5 %</p> <p>12,5 %</p> <p>12,5%</p> <p>12,5%</p> <p>12,5%</p> <p>12,5%</p> <p>12,5%</p> <p>12,5%</p>
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	
<p>Trabajo escrito (85%) Argumentación oral (15%)</p>		<p>17 sesiones (1ª y 2ª semanas de octubre) 1 Trimestre</p>	

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</b>	<b>UD 3. Información en los distintos departamentos</b>	
<b>CONTENIDOS</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</b>	
Organización de la información en la empresa en el aula: — Acceso a la información. Criterios de selección de la información. — Sistemas de gestión y tratamiento de la información. — Técnicas de organización de la información. — Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. — Archivo y registro.		a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	16,6%
		b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	16,6 %
		c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	16,6 %
		d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	16,6 %
		e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	16,6%
		f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas precedidas.	16,6%
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	
Trabajo escrito (85%) Argumentación oral (15%)		17 sesiones (3ª Y 4ª semana de octubre y 1ª de noviembre) 1 Trimestre	
<b>PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<b>RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de la empresa.</b>	<b>UD 4. DOCUMENTOS DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS</b>	
<b>CONTENIDOS</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</b>	

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 contable. — Documentos relacionados con el área financiera. — Documentos relacionados con el área fiscal. — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática.		a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	14,28 %
		b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	14,28 %
		c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	14,28%
		d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	14,28 %
		e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14,28 %
		f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	14,28%
		g) Se ha aplicado la normativa vigente.	14,28 %
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	
Trabajo escrito (85%) Argumentación oral (15%)		17 sesiones. Desde mediados de noviembre hasta final de curso en función de las distintas simulaciones y casos propuestos.	
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>RA 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</b>	<b>UD 5. LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO</b>	
<b>CONTENIDOS</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</b>	
Actividades de política comercial de la empresa en el aula: — Producto y cartera de productos. — Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. — Política de precios. Lista de precios. — Elaboración y actualización de catálogos		A) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	16,6%
			16,6 %

de productos de la empresa. Diseño de ofertas. — Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. — Cartera de clientes. — Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. — Técnicas de venta.		b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	16,6 %
		c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	16,6 %
		d) Se han elaborado listas de precios.	16,6 %
		e) Se han confeccionado ofertas.	16,6 %
		f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	
Trabajo escrito (85%) Argumentación oral (15%)		18 sesiones (3 primeras semanas de diciembre)	
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<b>RA 6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</b>	<b>UD 6. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	
<b>CONTENIDOS</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</b>	
Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: — Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. — Resolución de conflictos. — Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. — Resolución de reclamaciones. — Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.		a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	16,6 %
		b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	16,6 %
		c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	16,6 %
		d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	16,6 %
		e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	16,6 %
		f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	16,6 %

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		TEMPORALIZACIÓN	
Trabajo escrito (85%) Argumentación oral (15%)		20 sesiones (mes de enero)	
<b>PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<b>RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo</b>	<b>UD 7. Trabajo en equipo</b>	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
Trabajo en equipo en la empresa en el aula: — Definición y características del trabajo en equipo. — Formación de equipos y grupos de trabajo. — Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. — Asignación de roles y normas. — Objetivos, proyectos y plazos. — La planificación. — Las reuniones. — Toma de decisiones. — Ineficiencias y conflictos. — Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.		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.	10 %  10 % 10 %  10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 %

<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Trabajo escrito (80%) Argumentación oral (20%)	Trabajo realizado en el aula durante todo el curso.