



CENTRO EDUCATIVO
“SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES”
Carretera Jabalcuz, 51
23002 Jaen

Teléf. - Fax 953 23 16 05



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

“TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

0446 EMPRESA EN EL AULA

Curso: 2023/24

MODALIDAD DUAL

Departamento: Administrativo y Comercio
Profesor/a: Ana Moral Moral

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
3. SECUENCIACION Y TEMPORALIZACIÓN.....	10
4. METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	11
5. PROCESO DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	11
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	13
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	13
8. ACTIVIDADES DOCENTES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	14
9.TUTORIAS.....	14
10. ANEXO I.....	15

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código/Módulo Profesional: 0446 EMPRESA EN EL AULA ▪ Familia Profesional: ADMINISTRACION ▪ Título: TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA ▪ Grado: MEDIO
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso: 2º ▪ Horas: 168 ▪ Horas semanales: 8
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No asociado a UC´s: ▪ MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN TRANSVERSAL
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.</p>

Normativa:

- 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.
- 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. (BOE 1-12-2009)
- 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.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA Nº 55 de 18-03-11).

Identificación del título:

Según el RD 1631/2009 el título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

MODULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA CÓDIGO: 0446.

DURACIÓN: 168 HORAS (8 HORAS /SEMANA).

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL		
CICLO FORMATIVO: GESTION ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA		
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula • División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma. • Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad. • Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo. • Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales. • Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula 	<p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos</p> <p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos</p> <p>c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación</p> <p>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.</p> <p>j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.</p> <p>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.</p> <p>l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar,</p>	<p>RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7</p>

	<p>interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.</p> <p>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.</p> <p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>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.</p> <p>u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

La elaboración de documentación incluye aspectos como:

- Realizar trámites administrativos ante la administración pública.
- Preparar la documentación a entregar a clientes
- Aplicar normas de calidad, seguridad e higiene
- Conocer los trámites para resolución de quejas y reclamaciones
- Trabajo en equipo

LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS A ESTAS FUNCIONES SE APLICAN EN:

- Departamento de administración de cualquier grande, pequeña y mediana empresa
- Tareas de administración en administraciones públicas

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS:

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0446: EMPRESA EN EL AULA	
Resultados de aprendizaje: RA1 IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE EMPRESA CREADA EN EL AULA TOMANDO PARTE EN LA ACTIVIDAD QUE ESTA DESARROLLA	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0446: EMPRESA EN EL AULA	
Resultados de aprendizaje: RA2 TRANSMITE INFORMACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS Y CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA CREADA EN EL AULA RECONOCIENDO Y APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN-	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0446: EMPRESA EN EL AULA	
Resultados de aprendizaje: RA3 ORGANIZA INFORMACIÓN EXPLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS MANUALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVISTOS	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • .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

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0446: EMPRESA EN EL AULA	
Resultados de aprendizaje: RA4 ELABORA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, DISTINGUIENDO Y APLICANDO LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0446: EMPRESA EN EL AULA	
Resultados de aprendizaje: RA5 REALIZA LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA POLÍTICA COMERCIAL, IDENTIFICANDO LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS Y COMPRAS	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0446: EMPRESA EN EL AULA	
Resultados de aprendizaje: RA6 ATIENDE INCIDENCIAS IDENTIFICANDO CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RECLAMACIONES	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>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, resolutorio y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0446: EMPRESA EN EL AULA	
Resultados de aprendizaje: RA7 TRABAJA EN EQUIPO RECONOCIENDO Y VALORANDO LAS DIFERENTES APORTACIONES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

3. SECUENCIACION Y TEMPORALIZACIÓN.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA

Módulo Profesional: 0446 Empresa en el Aula. 168 horas 8/h semanales

Planificación de la temporalización de las Unidades de Trabajo:

PRIMER TRIMESTRE (Todo el alumnado) 15 septiembre a 21 diciembre	SEGUNDO TRIMESTRE (No Duales) 8 enero a 8 de marzo	TERCER TRIMESTRE 14 de marzo a 20 de junio																																																																																																																									
<p>UT 2.- TRANSMISIÓN DE LA INFORMACION (TODO EL CURSO)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #90ee90;">1</td><td style="background-color: #90ee90;">2</td><td style="background-color: #90ee90;">3</td><td style="background-color: #90ee90;">4</td><td style="background-color: #90ee90;">5</td><td style="background-color: #90ee90;">6</td><td style="background-color: #90ee90;">7</td><td style="background-color: #90ee90;">8</td><td style="background-color: #90ee90;">9</td><td style="background-color: #90ee90;">10</td><td style="background-color: #90ee90;">11</td><td style="background-color: #90ee90;">12</td><td style="background-color: #90ee90;">13</td> </tr> </table> <p>UT 3.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION (20-24 NOV)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td style="background-color: #add8e6;">9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> </tr> </table> <p>UT 4.- DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA (15 SEP A 17 NOV)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #add8e6;">1</td><td style="background-color: #add8e6;">2</td><td style="background-color: #add8e6;">3</td><td style="background-color: #add8e6;">4</td><td style="background-color: #add8e6;">5</td><td style="background-color: #add8e6;">6</td><td style="background-color: #add8e6;">7</td><td style="background-color: #add8e6;">8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> </tr> </table> <p>UT 6.- PROBLEMAS Y RECLAMACIONES (27 NOV A 15 DIC)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td style="background-color: #add8e6;">10</td><td style="background-color: #add8e6;">11</td><td style="background-color: #add8e6;">12</td><td style="background-color: #add8e6;">13</td> </tr> </table> <p>UT 7.- TRABAJO EN EQUIPO (TODO EL CURSO)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #90ee90;">1</td><td style="background-color: #90ee90;">2</td><td style="background-color: #90ee90;">3</td><td style="background-color: #90ee90;">4</td><td style="background-color: #90ee90;">5</td><td style="background-color: #90ee90;">6</td><td style="background-color: #90ee90;">7</td><td style="background-color: #90ee90;">8</td><td style="background-color: #90ee90;">9</td><td style="background-color: #90ee90;">10</td><td style="background-color: #90ee90;">11</td><td style="background-color: #90ee90;">12</td><td style="background-color: #90ee90;">13</td> </tr> </table> <p>UT 8.- TAREA INTEGRADA (18-22 DIC)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td style="background-color: #add8e6;">13</td> </tr> </table> <p>Azul: Ana 6 horas semana Verde: María del Mar 2 horas semana</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	<p>UT 1.-CREACION EMPRESA (8 ENERO – 1 MARZO)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #add8e6;">14</td><td style="background-color: #add8e6;">15</td><td style="background-color: #add8e6;">16</td><td style="background-color: #add8e6;">17</td><td style="background-color: #add8e6;">18</td><td style="background-color: #add8e6;">19</td><td style="background-color: #add8e6;">20</td><td style="background-color: #add8e6;">21</td> </tr> </table> <p>UT 2.- TRANSMISIÓN DE LA INFORMACION (TODO EL CURSO)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #90ee90;">14</td><td style="background-color: #90ee90;">15</td><td style="background-color: #90ee90;">16</td><td style="background-color: #90ee90;">17</td><td style="background-color: #90ee90;">18</td><td style="background-color: #90ee90;">19</td><td style="background-color: #90ee90;">20</td><td style="background-color: #90ee90;">21</td> </tr> </table> <p>UT 5.- POLITICA COMERCIAL (4 AL 8 MARZO)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td style="background-color: #add8e6;">21</td> </tr> </table> <p>UT 7 TRABAJO EN EQUIPO (TODO EL CURSO)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #90ee90;">14</td><td style="background-color: #90ee90;">15</td><td style="background-color: #90ee90;">16</td><td style="background-color: #90ee90;">17</td><td style="background-color: #90ee90;">18</td><td style="background-color: #90ee90;">18</td><td style="background-color: #90ee90;">20</td><td style="background-color: #90ee90;">21</td> </tr> </table> <p>Azul: Ana 6 horas semana Verde: María del Mar 2 horas semana</p>	14	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	18	20	21	<p>FCT // RECUPERACIONES</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>32</td> </tr> </table>	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																															
14	15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																				
14	15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																				
14	15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																				
14	15	16	17	18	18	20	21																																																																																																																				
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32																																																																																																																	

4. METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

5. PROCESO DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Empresa en el Aula, será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua

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

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso

conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7)

Evaluación formativa. Durante el 2º curso se realizarán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final, será la media ponderada de todos los RA del módulo

Técnicas

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica
- Técnicas basadas en la observación
- Técnicas orales

Instrumentos de evaluación:

- Prueba
- Trabajo
- Práctica
- Supuesto
- Rúbrica
- Exposición
- Entrevista
- Debate
- Prueba oral

Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y que quiera hacer uros de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumnado copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas o tareas no serán calificadas.

CALIFICACION DEL ALUMNADO

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

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus Ras es 5 o mayor sin redondeo

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I. Nota: La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como la importancia del contenido dentro del módulo y la carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo, se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo, se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El 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, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de Adaptaciones no significativas que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Situarlo en el sitio adecuado en clase, a fin de captar mejor su atención.
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Utilización recursos TIC's

ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

- Tipo de examen distinto.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen.

ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se dispondrá de un aula polivalente con PC en cada puesto de trabajo, donde se reciben las clases.

Para la exposición teórica, se contará con recursos como: proyector de imágenes con el cañón, una pantalla enrollable en cada aula y recursos tradicionales como la pizarra para tiza

Para un correcto desarrollo de las actividades, los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno. Uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: Acceso a internet como búsqueda de información

Utilización de las herramientas disponibles en la plataforma Workspace como instrumentos de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto: EMPRESA EN EL AULA. Ed. Mc Graw-Hill.

8. ACTIVIDADES DOCENTES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

PRIMER TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Noviembre	Salida cultural.
Diciembre	Celebración de la Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Febrero	Visita Family Biscuits
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Marzo	Actividad multiaventura. Cubillas

TERCER TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita 123 emprende
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo.

9.TUTORIAS.

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor

ANEXO I EMPRESA EN EL AULA				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE POR RA	PONDERACIÓN CE
RA1.- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	35%	1a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	40,0%	14,0%
		1b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o	30,0%	10,5%
		1c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	15,0%	5,3%
		1d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	5,0%	1,8%
		1e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	5,0%	1,8%
		1f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departa	5,0%	1,8%
RA2.- Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	5%	2a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%	0,6%
		2b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12,5%	0,6%
		2c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	12,5%	0,6%
		2d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12,5%	0,6%
		2e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	12,5%	0,6%
		2f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas	12,5%	0,6%
		2g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	12,5%	0,6%
		2h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	12,5%	0,6%
RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos..	5%	3a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	17,0%	0,9%
		3b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	16,6%	0,8%
		3c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	16,6%	0,8%
		3d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	16,6%	0,8%
		3e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	16,6%	0,8%
		3f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas	16,6%	0,8%
RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	40%	4a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	14,3%	5,7%
		4b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	14,3%	5,7%
		4c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	14,3%	5,7%
		4d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	14,3%	5,7%
		4e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14,3%	5,7%
		4f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	15,0%	6,0%
RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	5%	5a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa	16,6%	0,8%
		5b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	16,6%	0,8%
		5c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	16,6%	0,8%
		5d) Se han elaborado listas de precios.	16,6%	0,8%
		5e) Se han confeccionado ofertas.	16,6%	0,8%
		5f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	16,6%	0,8%
RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	5%	6a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	16,6%	0,8%
		6b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	16,6%	0,8%
		6c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutorio y positivo	16,6%	0,8%
		6d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	17,0%	0,9%
		6e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	16,6%	0,8%
		6f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	16,6%	0,8%
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	5%	7a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.	10,0%	0,5%
		7b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	10,0%	0,5%
		7c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	10,0%	0,5%
		7d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10,0%	0,5%
		7e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10,0%	0,5%
		7f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	10,0%	0,5%
		7g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10,0%	0,5%
		7h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	10,0%	0,5%
		7i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10,0%	0,5%
		7j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10,0%	0,5%
			100%	
		Verde: Formación Inicial		
		Azul: Segundo trimestre		

10. ANEXO I