

PROGRAMACIÓN DOCENTE
EMPRESA EN EL AULA
2º Grado Medio
Gestión Administrativa

Curso escolar: 2023/2024
Centro: IES Los Albares
Localidad: Cieza

ÍNDICE

• Contenido

1. REFERENTE LEGAL.....	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS DEL TÍTULO	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	6
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.	7
4.1. TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.....	7
4.2. CONTENIDOS.....	7
4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS	11
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS.....	26
5.1. ORIENTACIONES	26
5.2. AGRUPAMIENTOS	27
5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	27
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	28
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR.....	29
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	29
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	31
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA.....	31
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	33
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.....	34
10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO	35
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	35
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	35
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	36

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

Para el desarrollo de esta programación se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones en materia educativa tanto en el ámbito nacional como en nuestra Comunidad autónoma:

● **Normativa Título:**

- Texto Consolidado de la Ley 2/2006 de 3 de mayo, (LOE), modificada por La Ley Orgánica 3/20 de 29 de diciembre de Modificación de la LOE (LOMLOE) que regula la FP en su capítulo V y se desarrollan en los artículos desde el 39 al 44.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Esta ley tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional.
- RD 1147/2011, de 29 de julio, regula la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo
- Real Decreto del título: [RD 1631/2009](#) 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.
- Modificación: [RD 1126/2010](#) Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 7 de junio de 2023 de la Dirección General de Centros Educativos Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2023-2024.
- Resolución de 17 de julio de 2023, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras y Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, por la que

se dictan Instrucciones de comienzo del curso 2023-2024 para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

● **Normativa Currículo:**

- Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS DEL TÍTULO

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales del título:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

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

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

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

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

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

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

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

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

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
RA1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla.	a,b,d,s,u,v	12,13,15,16,17,18
RA2: Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a,c,d,e,f,n,o,s	1,2,3
RA3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a,d,e,f,g,q	13,18

RA4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a,b,c,d,e,g,h,i,k,l ,m,n,p,q	2,3,4,5,6,7,8,9,10, 19
RA5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a,c,d,e,i,j,n,p	1,2,3,8,9,11,12,17
RA6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones	a,d,e,o,s,t	1,2,12
RA7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a,d,e,p,r	11,18,19

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

La Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, asigna a este módulo un total de **165 horas**, distribuidas en **8 semanales**.

4.1. TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

La distribución temporal y secuenciación de los contenidos será la que figura a continuación:

UNIDADES DE TRABAJO		EVALUACIÓN	HORAS
UT.1	INTRODUCCIÓN. NUESTRA EMPRESA	1ª	15
UT.2	ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	1ª	10
UT. 3	ÁREA DE RECEPCIÓN	1ª	10
UT.4	DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE COMPRAS	1ª	25
UT.5	DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE VENTAS	1ª	25
UT.6	ALMACÉN	2ª	25
UT.7	DEPARTAMENTO CONTABLE	2ª	20
UT. 8	ÁREA FINANCIERA. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	2ª	25
UT.9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2ª	10
TOTAL HORAS MÓDULO			165

4.2. CONTENIDOS

UNIDAD DE TRABAJO 1. INTRODUCCIÓN. NUESTRA EMPRESA

1. Nuestra empresa
2. Descripción de nuestra empresa
 - 2.1. Actividad de la empresa
 - 2.2. Estructura organizativa
 - 2.3. Imagen corporativa
3. Productos que comercializa
4. Mercado en el que opera
 - 4.1. Clientes
 - 4.2. Proveedores
5. Suministros y servicios exteriores
6. Fiscalidad

7. Equipo humano
8. Nuestra empresa y la LOPD
9. Factusol
 - 9.1. Creación de empresa
 - 9.2. Alta de productos
 - 9.3. Alta de clientes
 - 9.4. Alta de proveedores
 - 9.5. Alta de trabajadores

UNIDAD DE TRABAJO 2. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

1. Modelo de organización
2. Organización de nuestra empresa
 - 2.1. Organigrama
 - 2.2. Relación entre departamentos
3. Archivo de documentos

UNIDAD DE TRABAJO 3. ÁREA DE RECEPCIÓN

1. El área de recepción
2. Descripción del área de recepción
3. Funciones del área de recepción
 - 3.1. Correspondencia
 - 3.2. Comunicación escrita
 - 3.3. Atención llamadas telefónicas
 - 3.4. Atención de visitas
 - 3.5. Gestión del archivo
 - 3.6. Apoyo al departamento comercial
4. Responsabilidades
5. Relaciones con otras áreas y departamentos

UNIDAD DE TRABAJO 4. DEPARTAMENTO COMERCIAL: ÁREA DE COMPRAS

1. El área de compras
2. Organización del área de compras
3. Funciones y responsabilidades
 - 3.1. Determinación de necesidades de compra
 - 3.2. El estudio de mercado
 - 3.3. Fases del proceso de compra
 - 3.4. La compra
4. Documentos relacionados con las compras
 - 4.1. Documentos
 - 4.2. Archivo de la documentación
5. Relaciones con otras áreas y departamentos
6. Materiales que vas a utilizar en compras
7. FactuSol en el área de compras

UNIDAD DE TRABAJO 5. DEPARTAMENTO COMERCIAL: ÁREA DE VENTAS

1. El área de ventas
2. Organización del área de ventas
3. Funciones y responsabilidades
 - 3.1. Marketing o promoción
 - 3.2. Venta
 - 3.3. Atención al cliente o servicio posventa
4. Documentos relacionados con la venta
 - 4.1. Documentos

- 4.2. Archivo de la documentación
5. Relaciones con otras áreas y departamentos
6. Materiales que vas a utilizar en ventas
7. FactuSol en el área de ventas

UNIDAD DE TRABAJO 6. ALMACÉN

1. Gestión del almacén
2. Organización del área de almacén
3. Tareas y responsabilidades
 - 3.1. Entradas de mercancías
 - 3.2. Salidas de mercancías
 - 3.3. Control de stock
 - 3.4. Archivo y conservación de la documentación
4. Relaciones con otras áreas y departamentos
5. Materiales que vas a utilizar en almacén
6. Uso de FactuSol en el almacén

UNIDAD DE TRABAJO 7. DEPARTAMENTO CONTABLE

1. El departamento contable
2. Organización del departamento o área contable
3. Tareas y responsabilidades
 - 3.1. Tareas contables
 - 3.2. Gestión de impuestos
 - 3.3. Archivo y conservación de la documentación contable y fiscal
4. Relaciones con otras áreas y departamentos
5. Materiales que vas a utilizar en contabilidad
6. Uso básico de ContaSol
 - 6.1. Creación de empresa
 - 6.2. Cuentas
 - 6.3. Introducción de asientos
 - 6.4. Enlace contable con FactuSol

UNIDAD DE TRABAJO 8. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. El área financiera o de tesorería
2. Organización del área financiera
3. Funciones del área financiera o departamento de tesorería
 - 3.1. Instrumentos de cobro y pago
 - 3.2. Uso de Contasol en la gestión de tesorería
 - 3.3. Archivo y conservación de la documentación financiera
4. Relaciones con otras áreas y departamentos
5. Materiales que vas a utilizar en tesorería

UNIDAD DE TRABAJO 9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. El área de Recursos Humanos
2. Organización del departamento
3. Funciones y tareas
4. Documentos relacionados con los recursos humanos
5. Tareas comunes con otros departamentos
6. Archivo de la documentación
7. Uso de NominaSol
 - 7.1. Nociones básicas
 - 7.2. Datos de empresa
 - 7.3. Datos de trabajadores

7.4. Proceso de cálculo de nóminas

4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
<p>1.- Introducción. Nuestra empresa</p>	<p>1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</p>	<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>	<p>- Descripción de nuestra empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad de la empresa - Estructura organizativa - Imagen corporativa <p>- Productos que comercializa</p> <p>- Mercado en el que opera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientes - Proveedores <p>- Factusol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta de empresa - Alta de productos - Alta de proveedores - Alta de clientes

Programación docente del módulo EMPRESA EN EL AULA**2º curso CFGM Gestión Administrativa****Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

2. Organización de la empresa	1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	- Organización de nuestra empresa - Organigrama - Relación entre departamentos - Archivo de documentos
3. Área de recepción	2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes	- Funciones del área de recepción - Correspondencia - Comunicación escrita - Atención llamadas

	<p>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>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>g) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p> <p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p>	<p>telefónicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención de visitas - Gestión del archivo - Apoyo al departamento comercial
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<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>	
<p>4. Departamento Comercial: Área de compras</p>	<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de necesidades de compra - El estudio de mercado - Fases del proceso de compra - La compra - Documentos relacionados con las compras - Archivo de la documentación - Factusol

	<p>5. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p> <p>6. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</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>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>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p> <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>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>5. Departamento Comercial: Área de ventas</p>	<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p> <p>4. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<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>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing o promoción - Venta - Atención al cliente o posventa - Documentos relacionados con la venta - Archivo de la documentación - Factusol
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p> <p>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica</p> <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, resolutivo 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> <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</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>	
6. Almacén	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Entradas de mercancía - Salidas de mercancía - Control de stock - Archivo y conservación de la documentación - Factusol

	<p>6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</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>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>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>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>7. El Departamento de Contabilidad</p>	<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p> <p>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad 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>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>	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas contables - Gestión de impuestos - Archivo y conservación de documentación contable y fiscal - Uso básica de Contasol: <ul style="list-style-type: none"> - Creación de empresa - Cuentas - Introducción asientos - Enlace con Factusol
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	
8. El Departamento de Tesorería	<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p> <p>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente</p> <p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con</p>	<p>-Funciones del área financiera</p> <p>- Instrumentos de cobro y pago</p> <p>- Uso de Contasol en la gestión de tesorería</p> <p>- Archivo y conservación de la documentación financiera.</p>

		<p>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>	
<p>9. El Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p> <p>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente</p> <p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y tareas del área de RR.HH - Documentos relacionados con los recursos humanos - Archivo de la documentación - Uso del NominaSol - Nociones básicas <ul style="list-style-type: none"> - Datos de empresa - Datos de trabajadores - Proceso de cálculo de nóminas

Programación docente del módulo EMPRESA EN EL AULA

2º curso CFGM Gestión Administrativa

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

Curso 2023/2024

		<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>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1. ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página www.educarm.es. Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle "Aula XXI" o Classroom.

Usaremos el "Aula Virtual" o Classroom como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

En este apartado se especificarán, de forma detallada, los distintos materiales y recursos didácticos que se utilizarán en el curso, atendiendo a la diversidad del alumno y que se ajusten a la concreción de los elementos curriculares contemplados en la programación didáctica.

A tal fin, se atenderá a que se usen materiales y recursos didácticos diversos, variados, interactivos y accesibles para todo el alumnado, no contemplándose como único recurso didáctico el libro de texto.

Para el desarrollo del módulo de empresa en el aula serán de aplicación los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor.
- BOE.
- Información de internet.
- Recursos audiovisuales (YouTube, Blinklearning, ...)
- Equipos informáticos
- Impresora
- Conexión a internet mediante equipos de circuitos de datos telefónicos.
- Proyector.
- Software de Gestión DelSol
- Paquete de software de ofimática
- Google Classroom y Google Drive

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES
Visita a la empresa Postres Reina	A determinar	

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3^a, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En este módulo se trabajan los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.-Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como fiscalidad, creación de empresas, laboral, etc... Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en la actividad administrativa.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

El objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer si ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos. Debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua, donde al alumnado se le evaluará con la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación, para lo que se requiere la asistencia regular a las clases debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia las **PRUEBAS DE EVALUACIÓN** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos, poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.

- A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan, que deberá mantener al día y debidamente corregidos y ordenados.
- Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo, por lo que es fundamental:
 - ✗ Participación activa
 - ✗ Puntualidad, comportamiento e interés
 - ✗ Trabajar en clase de forma constructiva
 - ✗ respetar el clima de trabajo, los turnos de palabra y las opiniones de todos/as, especialmente cuando se trabaje en grupo
 - ✗ Esfuerzo, interés

Para el proceso de calificación se considerarán los siguientes **INSTRUMENTOS** de recogida de información:

Actividades realizadas en clase y/o casa	Observación directa
Pruebas de evaluación (orales y/o escritas)	Ficha del alumno/a
Presentaciones/Exposiciones	Trabajos individuales y/o en grupo

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
LA NOTA DE EVALUACIÓN ESTARÁ FORMADA POR:	
A.- PRUEBAS DE EVALUACIÓN y/o CONTROLES Con carácter previo a la fecha de cada evaluación se realizará una prueba de evaluación con todos los contenidos impartidos, pudiéndose realizar Controles tras cada Unidad de Trabajo, que podrán eliminar materia.	70%
B.- PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, EJERCICIOS Y TAREAS PROPUESTAS: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades evaluables..... 20 % - Participación en clase..... 10% (Todo quedará reflejado en la ficha del Alumno/a)	30%
Con el fin de obtener una Nota única en cada apartado se realizará una media aritmética con todas las notas obtenidas, a la que se aplicará la ponderación correspondiente, siempre y cuando se haya obtenido, al menos, el 50% en cada uno de los apartados.	
LA CALIFICACIÓN MÍNIMA NECESARIA PARA SUPERAR ESTE MÓDULO DEBE SER IGUAL O SUPERIOR A 5.	

Normas comunes a todas las evaluaciones:

1.- Tanto los controles como la prueba final podrán consistir en ejercicios prácticos, preguntas de tipo: test, desarrollo, verdadero o falso.. y/o exposiciones orales en clase.

Se podrán plantear, para algunos contenidos, actividades de investigación con el fin de que el alumno/a conozca y se familiarice con el uso de páginas web o normativa legal que corresponda.

Con esta variedad, se pretende dar respuesta a las distintas capacidades de los alumnos.

2.- En cuanto a la modalidad de la prueba escrita se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Si consiste en la elección de una respuesta entre varias posibles (tipo test) se penalizarán las respuestas erróneas (la proporción se indicará en la prueba/control correspondiente) por la que se evita que el alumno responda las preguntas al azar.
- En las preguntas que consistan en justificar la veracidad o falsedad de una afirmación, no se dará ninguna puntuación al hecho de haber contestado simplemente si es verdadero o falso aunque sea correcto. Para puntuar este tipo de cuestiones es absolutamente necesaria su justificación.
- En caso de un supuesto práctico los documentos tendrán que ser completados con los requisitos mínimos para su validez, en caso contrario no puntuarán.
- Si en la prueba escrita o supuesto práctico es necesario realizar cálculos específicos estos serán incluidos en la prueba, para poder ser valorada la respuesta.
- Cuando la prueba incluya una parte teórica y otra parte práctica, se debe obtener, al menos, el 50% de la valoración que tenga cada una de las partes para realizar la media correspondiente.

3.- Si a un alumno/a se le descubre copiando, solicitando y/o prestando ayuda a otros examinandos durante la realización de pruebas escritas o usando materiales y medios de apoyo, con independencia de cuál sea su soporte, que no hayan sido autorizados expresamente por el profesor para la realización de las pruebas, obtendrá una calificación negativa de la evaluación correspondiente al período en el que se realiza la prueba, debiendo entregar su examen en ese momento, e irá a recuperación de esa evaluación.

4.- El IES Los Albares tiene habilitado el “Plan Lector” para mejorar el dominio de la lengua española, por lo que todas las materias pertenecientes al Departamento de Administrativo valorarán la correcta utilización del idioma. Se establecen las siguientes penalizaciones:

- 0,15 puntos por falta.
- 0,15 puntos por 4 acentuaciones incorrectas.

El máximo de puntos que se podrá restar por los apartados anteriores será de 1,5 puntos.

5- Corresponde a la profesora decidir:

- el número y modalidad de pruebas de evaluación a realizar en cada evaluación
- mantener o no el trabajo desarrollado por el alumno/a a lo largo del curso, así como mantener o considerar las calificaciones obtenidas hasta la fecha de pérdida de evaluación continua
- el redondeo para determinar las calificaciones, justificando la decisión en alguno de los criterios establecidos en los grupos de calificaciones.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
165 horas.	24 horas	50 horas

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada con todos los contenidos del módulo en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA: La prueba consistirá en un ejercicio escrito que tendrá dos partes claramente diferenciadas:

- **PRIMERA PARTE:** Podrá constar de una batería entre 30 y 50 actividades (tipo TEST y/o para desarrollar).
- **SEGUNDA PARTE:** Constará de supuestos prácticos.

CRITERIOS DE CALIFICACION DE LA PRUEBA:

Parte teórica: 30 %

Parte práctica: 70 %

PARA SUPERAR LA PRUEBA DEBERÁ OBTENER UNA NOTA DE 5 SOBRE 10, siempre y cuando supere la mitad de cada parte.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Para los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria podrán recuperar en la convocatoria extraordinaria, que se basará en la siguiente calificación:

A.- Prueba extraordinaria de evaluación..... (70%)

A dicha prueba se le aplicarían las mismas normas vistas anteriormente en el apartado **Normas comunes de evaluación.**

La nota máxima que podrá obtener el alumnado en este apartado será de un 6.

B.- Tareas, trabajos y actividades a realizar por el alumno/a antes de la prueba... (30%)

Se podrá programar una serie de actividades, ejercicios, tareas, ect... que podrán consistir en una repetición de los ya trabajados en clase.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

Aquellos alumnos que cursen 2º curso y tengan algún módulo de 1º pendiente, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará una serie de tareas a realizar que serán supervisadas periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en las fechas de las dos convocatorias ordinarias.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando

determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.

- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.