

[Escriba aquí]

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA EN EL AULA

**FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO
MODALIDAD DUAL
TÍTULO DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS
PROMOCIÓN 2020-2021**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PERFIL PROFESIONAL.....	3
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	6
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.....	12
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	12
6. METODOLOGÍA.....	16
7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	18
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	20
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	20
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	22
11. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	22
12- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....	22
13- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO.....	23
14- PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	24
15-PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	24
16. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	24
16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.....	26
17. OBSERVACIÓN FINAL.....	26

1. INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- 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.
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. modificado por D 5/2011 (B.O.C.M. 31/01/2011)
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen Dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el RRI.

2. PERFIL PROFESIONAL.

2.1. Competencia general del título.

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.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. 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.

2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

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

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.4. Entorno profesional.

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

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

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

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

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

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

21. 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.

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

3.2. Módulos profesionales.

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo:

a) Quedan desarrollados en el anexo I del presente real decreto, cumpliendo lo previsto en el artículo 14 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

b) Son los que a continuación se relacionan:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438 Operaciones administrativas de compra-venta.

0439 Empresa y Administración.

0440 Tratamiento informático de la información.

0441 Técnica contable.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443 Tratamiento de la documentación contable.

0444 Inglés.

0446 Empresa en el aula.

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

0449 Formación y orientación laboral.

0451 Formación en centros de trabajo.

2. Las Administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes respetando lo establecido en este real decreto y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 17 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

3.3. Desarrollo del módulo.

Módulo Profesional: Empresa en el aula.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

- 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.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.

b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.

c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

g) Se ha aplicado la normativa vigente.

5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.

d) Se han elaborado listas de precios.

e) Se han confeccionado ofertas.

f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Contenidos básicos.

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.

Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

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

Organización de la información en la empresa en el aula:

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

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

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

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.

- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.

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

- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

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

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones 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.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las 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.
- En el caso de que el número de alumnos en el aula sea pequeño, el profesor podrá optar porque el trabajo en los diferentes departamentos sea efectuado de forma individual por cada alumno en cada departamento.

4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.
- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

5.1. Distribución temporal del módulo.

La temporalización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha distribución temporal será flexible de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula. Debe ajustarse a las horas asignadas, que es 3 horas semanales. Si bien, y a propuesta del departamento, se efectuará a razón de 6 horas semanales durante el segundo cuatrimestre.

5.2. Secuenciación de los contenidos.

2ª Evaluación (se empieza a mitad del curso académico)

Unidad 1 Creación y puesta en marcha de la empresa

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Impuestos que afectan a las empresas
- 1.4. Responsabilidad social empresarial

Unidad 2. Organización por departamentos

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. El departamento de recepción.
- 1.4. La responsabilidad social corporativa y el departamento de recepción.

Unidad 3 Lanzamiento de la empresa al mercado

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Definición de los clientes de la empresa.
- 1.4. Condiciones de venta.
- 1.5. Diseño del catálogo de la empresa
- 1.6. Creación de la página web de la empresa.
- 1.7. Calendario promocional

Unidad 4 El departamento de almacén

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Puesta en marcha departamento de almacén
- 1.4. Compra de artículos
- 1.5. Recepción de artículos.
- 1.6. Ventas
- 1.7. Almacén de otros aprovisionamientos.

3ª Evaluación

Unidad 5 El departamento de compras

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Puesta en marcha departamento de compras.
- 1.4. Emisión de pedidos
- 1.5. Recepción de facturas.
- 1.6. Compras de otros aprovisionamientos.
- 1.7. Recepción de facturas de compra y otros aprovisionamientos.

Unidad 6 El departamento de ventas

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Puesta en marcha e inicio de actividades del departamento de ventas.
- 1.4. Emisión de presupuestos
- 1.5. Pedidos recibidos de clientes
- 1.6. Expedición de facturas.
- 1.7. Rectificación de facturas.

Unidad 7 El departamento de contabilidad

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Puesta en marcha del departamento de contabilidad.
- 1.4. Contabilización de las operaciones del ejercicio.
- 1.5. Balance de comprobación de sumas y saldos.

- 1.6. Conciliación bancaria.
- 1.7. Operaciones de regularización y cierre del ejercicio.

Unidad 8 El departamento de gestión de tesorería.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Puesta en marcha del departamento de tesorería.
- 1.4. Gestión de pagos
- 1.5. Gestión de cobros. Formas de cobro.
- 1.6. Presupuestos de departamento de tesorería.

Unidad 7 El departamento de recursos humanos

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Puesta en marcha del departamento de recursos humanos.
- 1.4. Proceso de selección.
- 1.5. Modalidades de contrato de trabajo
- 1.6. Proceso de contratación de los trabajadores.
- 1.7. Plan de acogida e integración.
- 1.8. Calendario laboral
- 1.9. Recibo y pago de salarios.

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	
CENTRO EDUCATIVO (90 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 75 HORAS)
Características del proyecto de la empresa en el aula: – Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. – Definición de puestos y tareas. – Proceso de acogida e integración.	Características de la empresa: - Constitución de la empresa. - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. - Fuentes de financiación. Propias y ajenas. - Definición de puestos y tareas. - Proceso de acogida e integración del personal de la empresa.
Trasmisión de la información en la empresa en el aula: – Atención a clientes. – Comunicación con proveedores y empleados. – La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. – La comunicación telefónica. – La comunicación escrita. – Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.	Trasmisión de la información en la empresa en el aula: - La comunicación verbal. •La escucha activa. •Técnicas de recepción de mensajes orales. Diálogo, debate, conferencia, entrevista. - La comunicación telefónica. •Normas para hablar correctamente por teléfono. •Agenda telefónica. •La comunicación escrita. •Cartas comerciales. •Estructura, estilos y clases. •Modelos de documentos de uso en la empresa. Interno y Externo. - Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, páginas Web. - Comunicación con proveedores, clientes, empleados y Administraciones Públicas.

<p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a la información. - Sistemas de gestión y tratamiento de la información. - Archivo y registro. - Técnicas de organización de la información. 	<p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión y tratamiento de la información. •Clasificación, archivo y registro. •Protección de datos. - Acceso y recuperación de la información. - Técnicas de organización de la información. - Bases de datos. - Archivo y registro.
<p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</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 financiera. - Documentos relacionados con el área fiscal. - Documentos relacionados con el área contable. - Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de los documentos en un sistema de red informática 	<p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. •Carta de pedido. •Nota de pedido. •Albarán. •Ficha de almacén. - Documentos relacionados con el área comercial. •Factura. •Nota de abono. •Recibo. - Documentos relacionados con el área fiscal. •Declaraciones-liquidaciones de IVA. - Documentos relacionados con el área financiera. •Cheque. •Pagaré. •Recibo. •Letra de cambio. •Transferencia bancaria. •Extractos bancarios. •Contratos de cuenta corriente/depósitos. •Negociación de efectos. •Presupuesto de tesorería. - Documentos relacionados con el área contable. •Libros contables y registros. •Balance. - Documentos relacionados con el área laboral. •Expedientes de trabajadores. •Contratos de trabajo. •Convenios Colectivos. •Recibos de salarios. •Boletines de cotización. - Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de documentos en un sistema de red informática
<p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producto y cartera de productos. - Publicidad y promoción. - Cartera de clientes. - Venta. Organización de la venta. - Técnicas de venta 	<p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de mercado. - Producto y cartera de productos. - El precio. - Distribución. - Publicidad y promoción. - Cartera de clientes.

	<ul style="list-style-type: none"> - La venta. Organización de la venta. - Técnicas de venta. - Atención a clientes. - Fidelización de clientes. Estrategias.
<p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de conflictos. - Resolución de reclamaciones. - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos. 	<p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas. - Resolución de reclamaciones - Resolución de conflictos - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
<p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos y grupos de trabajo. - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. - Objetivos, proyectos y plazos. - La planificación. - Toma de decisiones. - Ineficiencias y conflictos. 	<p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos y grupos de trabajo. - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. - Objetivos, proyectos y plazos. - La planificación. - Toma de decisiones. - Ineficiencias y conflictos.

6. METODOLOGÍA

6.1 Principios metodológicos

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

6.2 Estrategias y técnicas

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

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc.

En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando. Para este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada rotación.

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.
-

Técnicas para identificación de conocimientos previos

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

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.
- Simulaciones.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

El módulo gira en torno a una idea fundamental: reproducir situaciones reales que se producen en la empresa por medio de la simulación.

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

Así mismo, se pretende que el alumno desarrolle procedimientos reales de trabajo en el aula para alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional para conseguir la inserción laboral.

Para un aprendizaje eficaz consideramos que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para

que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

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

- 1) Una primera parte consistirá en la identificación de los distintos elementos de la empresa: actividad, productos, clientes, proveedores, así como los procedimientos internos establecidos.
- 2) La segunda parte será eminentemente práctica, donde los alumnos mediante un sistema de rotación y de forma simulada realizarán las distintas tareas administrativas propias de una empresa.

Sistema de rotaciones

El objetivo es que todos los alumnos puedan pasar por todos los puestos,

Tipología de las actividades

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

1. En la primera parte se proponen sucesivamente actividades de memorización, comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. El objetivo es que el alumno se familiarice con la información y los datos de la empresa y conozca los procedimientos que ha de seguir en el desempeño de su trabajo.
2. En la segunda parte, el alumno realiza actividades en las que debe utilizar habilidades y conocimientos diversos adquiridos en los diferentes módulos. Para ello, se llevarán a cabo todas las actividades propuestas para un ejercicio económico completo distribuidas de forma mensual, donde se realizan tareas de aprovisionamiento, de gestión comercial, contables, fiscales, laborales, de tesorería y de recepción. En este caso el objetivo es que el alumno desarrolle las tareas de carácter administrativo de cada puesto de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en este u otros módulos del ciclo.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo profesional requiere que sea formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo estas tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al inicio del módulo y al comienzo de cada unidad, para conocer la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas, cuestionarios y simulaciones.
2. **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un

seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.

3. **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

Evaluación final ordinaria: Se realizará en junio 2021

Evaluación final extraordinaria: Se realizará en junio 2021, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno. A la finalización del primer periodo en junio de 2021, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas objetivas: Se realizarán una o varias pruebas escritas en cada evaluación

–

La calificación obtenida deberá ser de al menos 5 puntos.

- Observación sistemática directa: escalas de observación. Es una tabla donde para cada alumno iremos anotando y valorando, según escala, las observaciones e incidencias relacionadas con los criterios de evaluación que tengan incidencia a efectos de calificación: desempeño del puesto, intervenciones, actitud, interés demostrado, puntualidad, comportamiento, etc.

Este instrumento de calificación se aplicará si el profesor lo estima oportuno, ya que si el número de alumnos es muy numeroso no podrá realizar un seguimiento individualizado de los mismos.

En el caso de uso por el profesor de este instrumento de evaluación, la calificación obtenida deberá ser al menos de 5 puntos. De forma que la calificación final de cada unidad de trabajo será el 90% correspondiente a la prueba escrita y el 10% al desarrollo del trabajo efectuado de forma individual en la empresa simulada.

Dado que para la evaluación del módulo es importante el trabajo en la empresa simulada y en grupo, es preciso que para poder ser evaluado el alumno asista a clase. En caso de un escenario de confinamiento se realizará telemáticamente.

8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Aquellos alumnos que no superen cada evaluación podrán presentarse a una prueba de recuperación de la evaluación o evaluaciones que tenga pendientes. Los contenidos serán los correspondientes a la evaluación a recuperar.

La prueba de junio comprenderá los contenidos del curso y deberán presentarse todos los alumnos que tengan pendiente de recuperación una o más evaluaciones pendientes.

Para aprobar la prueba el alumno deberá obtener una nota igual o superior a 5

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos, los profesores actúan como dinamizadores del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos pueden contener una parte con casos prácticos y otra parte con preguntas tipo test que restarán. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE Y DE LOS TRABAJOS

Se considerarán notas de clase los ejercicios del libro y los trabajos encargados por el profesor a los alumnos, así como el trabajo de grupo en la empresa simulada.

C) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

En la primera evaluación, no habrá calificación del módulo, ya que en el primer cuatrimestre se imparte el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. La calificación obtenida en la segunda y tercera evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

El 90% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.

El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas obtenidas por el alumno mediante el trabajo en clase en la empresa simulada, para lo que es necesaria la asistencia del alumno.

La calificación global será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea 5 o superior a cinco.

La calificación global será la media de las valoraciones de los distintos apartados comentados anteriormente, dando más importancia a los conocimientos y habilidades adquiridas, se aplicará la media, si en las dos partes la nota obtenida es 5 o superior a 5, en caso contrario el alumno no se considerará aprobado.

D) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso.

Esta nota estará consignada en un documento escrito que facilitará el instituto a la empresa correspondiente.

Calificación final ordinaria del módulo:

- La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media.
- La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será:
 - El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
 - El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

E) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo, un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasaran todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.

La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional .

11. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.
- Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.
- En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigaciones complementarias para que el alumno desarrolle su capacidad.

12- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

La Orden de 14 de Noviembre de 1994 señala que los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos/as tienen que evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo, lo que implica una tarea que debe realizarse de forma colegiada y

participativa para garantizar al máximo su fiabilidad, objetividad y validez. Igualmente evaluarán la programación docente y el desarrollo del currículo.

La actividad del profesorado es uno de los puntos del sistema educativo a evaluar conforme al artículo 141 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación. Así pues, el profesor/a de Técnica Contable revisará al finalizar cada trimestre realizando un seguimiento de la programación, a la vista de los informes de las sesiones de evaluación, la programación inicial, evaluando entre otros: la distribución y secuenciación de los contenidos, unidades programadas e impartidas, análisis y propuestas, la adecuación de los criterios de evaluación y la idoneidad de los métodos empleados y materiales didácticos propuestos, actividades complementarias realizadas y, realizará una valoración global de la programación identificando desviación con respecto a la temporalización, estableciendo propuestas y sugerencias de mejora.

Las modificaciones que afecten al Proyecto Curricular derivadas del proceso de evaluación se incorporarán al Proyecto Curricular del curso siguiente.

Entre los elementos que se evalúan tenemos: racionalidad de espacios y organización del horario escolar, idoneidad de los itinerarios académicos propuestos a los alumnos/as y el funcionamiento de la orientación académica y profesional del alumnado.

Los aspectos que se evaluarán del profesor/a en el aula son entre otros: atención a la diversidad, objetivos propuestos, selección de contenidos y metodología empleada.

Para ello se utilizarán reuniones individuales y colectivas con alumnos/as, contrastes de experiencias con compañeros/as, observadores externos y resultados de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as.

La programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora.

Además, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.

13- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción y paso a segundo curso, los alumnos no podrán tener suspensos módulos que en su conjunto superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

14- PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

15-PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las Programaciones Didácticas se publican en la página web del centro "www.iesjovellanos.org", para conocimiento y consulta del alumnado y sus familias.

Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

16. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Este módulo está muy condicionado por la disponibilidad de espacio en el centro y por los medios materiales disponibles en el mismo. No olvidemos que este módulo trata de simular el funcionamiento de una oficina real. Para ello precisaría un aula taller propia y el acopio de los materiales y medios que se suelen utilizar en una oficina real.

Dentro del aula taller es imprescindible establecer cómo se organizan los alumnos, los materiales y los distintos departamentos, de forma que haya una separación física de cada grupo de alumnos que realizan funciones en un mismo departamento.

Las **líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ***División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las 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.*

Por tanto, en el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto “Empresa en el Aula” M^a Eugenia Madorrán Álvarez y Mercedes Molins Martín, publicado por la editorial McGrawHill
- Manual de procedimientos de la empresa.
- Información adicional, legislación y plantillas de documentos a usar.

Para el profesor:

- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad, si se decide a usar libro de texto.
- Documentos para introducir en el circuito de la empresa, ya que el profesor hará las funciones de la Administración Pública, de una entidad bancaria, de clientes, proveedores, etc.

Otros recursos

El alumno va a aprender trabajando, para lo cual, hay que reproducir una oficina en el aula, lo que significa que habrá que acondicionarla incluyendo los siguientes recursos:

- El equipamiento y material de oficina específico del aula-empresa.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de tipo general y de gestión empresarial.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivos, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Se podrá trabajar en plataformas educativas como el aula virtual de EducaMadrid u otras plataformas educativas, para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales.

16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS

No se tiene previsto realizar ninguna actividad durante el curso escolar

17. OBSERVACIÓN FINAL

La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características del alumnado, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc), siempre intentado lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.