

PROGRAMACIÓN
EMPRESA EN EL AULA

**2º CURSO DEL CICLO DE GRADO
MEDIO
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS.
CURSO 2020-2022.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	3
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO (Resultados de Aprendizaje) ...	5
4. TEMPORALIZACIÓN.....	7
5. CONTENIDOS	8
6. MATERIALES, RECURSOS Y MEDIOS.....	15
7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	17
8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	21
9. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.....	23
10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	25
11. RECUPERACIÓN	26
12. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS REPETIDORES.....	27
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
14. EVALUACION DE LA PRÁCTICA DOCENTE	27
15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	¡Error!
Marcador no definido.	
16. ACTUALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES...	28
17. OBSERVACIÓN FINAL	28

INTRODUCCIÓN

El módulo “Empresa en el aula” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- 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 EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 1030/2008, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan los documentos de la Formación Profesional.
- 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.

1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

La formación del módulo Empresa en el aula contribuye a alcanzar todas las **competencias profesionales** establecidas para el ciclo formativo de Gestión Administrativa, que son las siguientes:

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. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO (Resultados de Aprendizaje)

Los objetivos Generales del módulo vienen recogidos en 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.

El módulo «Empresa en el aula» se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder realizar la FCT.

El módulo «Empresa en el aula» contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre...

Este módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo:

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 sus documentos relacionados, 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.

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.

4. TEMPORALIZACIÓN.

Duración: 182 horas, distribuidas en 8 horas semanales durante dos trimestres.

A partir de la Tercera Unidad de Trabajo, cuando los alumnos conozcan perfectamente las tareas que han de desempeñar en cada uno de los departamentos, se agruparán para formar cinco departamentos: almacén, compras, ventas, contabilidad-tesorería y recursos humanos. Cada grupo formado por los alumnos, tienen que permanecer en cada departamento al menos 12 horas e intercambiar el trabajo habitual de una empresa con el resto de departamentos para familiarizarse con las tareas habituales de la empresa, disponiendo de una hora más al final de cada tres unidades para el cierre trimestral de la empresa.

PRIMERA EVALUACIÓN		
		Temporalización
UD 0	Introducción: Funcionamiento de la empresa en el aula	6
UD 1	Creación y puesta en Marcha de la empresa	8
UD 2	Actividad de la empresa Mes 1	42
UD 3	Actividad de la empresa Mes 2	38
SEGUNDA EVALUACIÓN		
UD 4	Actividad de la empresa Mes 3	32
UD 5	Actividad de la empresa Mes 4	24
UD 6	Actividad de la empresa Mes 5	16
UD 7	Actividad de la empresa Mes 6	16

5. CONTENIDOS

5.1. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

U.D. 0.-INTRODUCCIÓN

Objetivos

- Realizar una evaluación inicial de los alumnos y comprobar sus conocimientos previos.
- Iniciar una forma de trabajo que vamos a seguir a lo largo del curso.

Contenidos

1. Introducción de los conceptos básicos de los diferentes departamentos de la empresa.
2. Funciones básicas asociadas a las operaciones con mercaderías que se desarrollan en los distintos departamentos.
3. Enunciado de los documentos a utilizar a lo largo del curso: fichas de almacén, pedidos, impuestos, pagos, cobros, etc.

U.D. 1.- CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA

Objetivos

- Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización.

Contenidos

1. Introducción
2. Conceptos básicos.
3. Materiales necesarios para la constitución de la empresa.
4. Simulación para la creación y puesta en marcha de la empresa.
 - 4.1. Definición del producto o servicio.
 - 4.2. Elección de la forma jurídica
 - 4.3. Determinación de la situación patrimonial inicial.
 - 4.4. Trámites de constitución
 - 4.5. Contratación de servicios básicos.
 - 4.6. Definición de otras cuestiones de interés.

UNIDADES DE TRABAJO 2 A LA 7

ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS

Objetivos

- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconocimiento y aplicando técnicas de comunicación.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Contenidos

1. Introducción.
2. Conceptos básicos.
3. Materiales necesarios.
4. Simulación de la estructura y organización de la empresa en el aula.
 - 4.1. Estructura y organización de la empresa.
 - 4.2. Trabajo en equipo.
 - 4.3. Comunicación y transmisión de la información.
 - 4.4. Organización y archivo de la información.

LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO

Objetivos

- Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa:
 - Elaboración del catálogo.
 - Tarifas.
 - Publicidad y promoción.
 - Mercandising.
 - Asistencia a ferias.
- Establecer las condiciones generales de venta.
- Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos.

Contenidos

1. Introducción.
2. Conceptos básicos.
3. Materiales necesarios.
4. Simulación.
 - 4.1. Definición de los clientes de la empresa.
 - 4.2. Condiciones de venta.

-
- 4.3. Diseño del catálogo de la empresa.
 - 4.4. Creación de la página Web de la empresa.
 - 4.5. Asistencia a la Feria Lucerna.
 - 4.6. Calendario promocional de Marmingo Luz.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

Objetivos

- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales.
- Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y con el envío a los clientes.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Contenidos

1. Introducción
2. Conceptos básicos.
3. Materiales necesarios.
4. Simulación del departamento de Almacén.
 - 4.1. Puesta en marcha.
 - 4.2. Inicio de actividades.
 - 4.3. Compra de artículos.
 - 4.4. Recepción de artículos.
 - 4.5. Ventas.
 - 4.6. Almacén de otros aprovisionamientos.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Objetivos

- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Aplicar las técnicas de archivo manuales.
- Elaborar la documentación administrativa relacionada con la compra de mercaderías y de otros aprovisionamientos.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
- Seguir el proceso establecido para reclamar en el departamento de Compras.

Contenidos

1. Introducción.
2. Conceptos básicos.
3. Materiales necesarios.
4. Simulación del departamento de Compras.
 - 4.1. Puesta en marcha.
 - 4.2. Inicio de actividades.
 - 4.3. Emisión de pedidos.
 - 4.4. Recepción de facturas.

4.5.Compras de otros aprovisionamientos.

4.6.Recepción de facturas de compras de otros aprovisionamientos.

DEPARTAMENTOS DE VENTAS.

Objetivos

- Identificar los procedimientos del proceso de ventas.
- Aplicar técnicas de archivo manuales.
- Elaborar documentación administrativa relacionada con la venta de mercaderías.
- Aplicar técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de los miembros del grupo.
- Seguir el proceso establecido para resolver las reclamaciones realizadas por los clientes.

Contenidos

1. Introducción.
2. Conceptos básicos.
3. Materiales necesarios.
4. Simulación del departamento de Ventas.
 - 4.1.Puesta en marcha.
 - 4.2.Inicio de actividades.
 - 4.3.Emisión de presupuesto.
 - 4.4.Pedidos recibidos de clientes.
 - 4.5.Expedición de facturas.
 - 4.6.Rectificación de facturas.
 - 4.7.Aprobación de presupuesto.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivos

- Ejecutar las tareas administrativas de área de contabilidad de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Utilizar aplicaciones informáticas específicas.
- Trabajar en equipo valorando las diferentes aportaciones de cada miembro del grupo.

Contenidos

1. Introducción.
2. Conceptos básicos.
3. Materiales necesarios.
4. Simulación del departamento de Contabilidad.
 - 4.1. Puesta en marcha.
 - 4.2. Operaciones de apertura.

-
- 4.3. Contabilización de las operaciones del ejercicio.
 - 4.4. Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - 4.5. Conciliación bancaria.
 - 4.6. Operaciones de regularización y cierre del ejercicio.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Objetivos

- Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Elaborar documentación relacionada con el área financiera.
- Identificar la documentación que se utilizar en el área financiera.
- Elaborar presupuestos de tesorería y su seguimiento.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Contenidos

1. Introducción.
2. Conceptos básicos.
 - 2.1. Medios de cobro y pago más habituales
 - 2.2. Negociación de efectos.
 - 2.3. Efectos en gestión de cobro.
 - 2.4. Extracto y liquidación de cuentas corrientes.
3. Materiales necesarios.
4. Simulación del departamento de Tesorería.
 - 4.1. Puesta en marcha.
 - 4.2. Tareas a realizar cada día.
 - 4.3. Gestión de pagos.
 - 4.4. Gestión de cobros. Formas de cobro.
 - 4.5. Liquidación de intereses de la cuenta corriente bancaria.
 - 4.6. Conciliación bancaria.
 - 4.7. Presupuestos de Tesorería.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivos

- Realizar las tareas administrativas del área de Recursos Humanos de la empresa.
- Complimentar distintos tipos de contratos de trabajo.
- Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa.
- Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.
- Consultar la normativa vigente en el área laboral.

Contenidos

1. Introducción.
2. Conceptos básicos.

-
- 2.1. Legislación laboral.
 - 2.2. Selección de personal.
 - 2.3. Tipos de contratos.
 - 2.4. Afiliación, altas, bajas y variación de datos de los trabajadores.
 - 2.5. El salario. El recibo de salarios.
 - 2.6. La cotización.
 3. Materiales necesarios.
 4. Simulación del departamento de Recursos Humanos.
 - 4.1. Proceso de selección.
 - 4.2. Elección de la modalidad de contratación más adecuada.
 - 4.3. Proceso de contratación de un nuevo trabajador.
 - 4.4. Calendario laboral.
 - 4.5. Pago de salarios.
 - 4.6. Liquidación de seguros sociales.

5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- 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.

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.

Transmisión 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.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- El precio.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- La venta.
- Técnicas de venta.
- Atención a clientes.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- 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
- Archivo y registro.

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

- 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.
 - 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.

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

- Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas.
- Resolución de reclamaciones
- Resolución de conflictos
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

6. MATERIALES, RECURSOS Y MEDIOS

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

En las orientaciones pedagógicas establecidas en el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa dice textualmente:

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.

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 haga posible la comunicación y las 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:
- El manual de referencia será el siguiente:
Empresa en el Aula
Editorial: Editex
- Manual de procedimientos de la empresa: Esquema ilustrativo de las funciones de cada departamento.
- 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, de proveedores, etc.
- Aplicaciones informáticas de gestión que deberá instalar en los ordenadores: contaplus, nominaplus, facturaplus ó similares (contasol, nominasol y factusol).

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.

7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

El módulo se inicia con una “*brainstorming*” se ponen determinados conceptos, ideas, métodos y procedimientos en cuestión al alumnado, para tratar de determinar los conocimientos previos, así como su nivel de profundización. Dado que el pasado curso debido a la pandemia por COVID 19 declarada por la OMS el 11 de marzo del 2020 con la consiguiente suspensión de clases presenciales y la teleformación de nuestros alumnos. Hay que tratar de reconocer las pequeñas lagunas, deficiencias, y realizar las correcciones pertinentes, hacer hincapié en reforzar contenidos mínimos para que nuestros alumnos consigan los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales adecuadas a su titulación.

En base a esto se van introduciendo de forma sencilla los conceptos de departamentos y las funciones básicas asociadas a las operaciones con mercaderías que se desarrollarían en dichos departamentos, enunciando los documentos a utilizar a lo largo del curso: fichas de almacén, pedidos, impuestos, pagos, cobros.

Una vez introducido el módulo, se inicia la docencia de cada uno de los temas recogidos en la presente programación.

Cada tema se expone de forma teórica para que posteriormente el alumnado realice ejercicios prácticos. A lo largo de cada uno de los temas la profesora podrá proporcionar a los alumnos las plantillas a utilizar y en otros casos serán los propios alumnos los que elaboren dichos documentos.

En caso de que continúe la pandemia, todas las actividades serán de carácter individual, de forma que cada alumno profundice sobre las funciones de cada departamento y de los documentos asociados.

En caso contrario, solo durante el primer trimestre se harán de forma individual mientras que en el segundo se trabajará por grupos (cada uno de ellos formarán un departamento). Donde los alumnos realizarán rotaciones por cada departamento. Es necesario que realicen las operaciones básicas por departamento y además que realicen una coordinación con el resto de compañeros.

Las rotaciones se desarrollarán en función del número de alumnos, pudiéndose constituir una o varias empresas, de forma que todos los alumnos permanezcan el tiempo necesario en cada uno de los departamentos que le permitan dominar los procesos y la documentación utilizada.

En referencia a los **agrupamientos** a lo largo del curso, mientras dure la situación de pandemia (y que sea recomendable la **semipresencialidad**) y en caso de que fuera necesario se podrá dividir el grupo en dos subgrupos, de tal forma que un subgrupo asistirá: lunes, miércoles y viernes y el otro martes y jueves, semanas alternas. Los alumnos que no asistan a las clases presenciales lo harán a través de GLOOGLE CLASSROOM, ya que la profesora desde inicio de curso ha abierto una clase, en la que se va subiendo material: vídeos explicativos, presentaciones, diverso material, para que los alumnos puedan ir realizando las mismas actividades estén en clase o estén en sus casas. Dichas actividades se corregirán para cada subgrupo de forma presencial especialmente durante las primeras semanas de clase en las que los alumnos se van familiarizando con las funciones propias de cada departamento, así como con las bases de datos, plantillas y tareas propias que deben ir realizando.

En caso de que sea **posible la asistencia de todo (presencialidad)** el alumnado siempre y cuando se cumplan los protocolos anti COVID, de distancia de seguridad, aforo etc, en un solo grupo, se hará ya que facilita la labor docente así como el seguimiento por parte de los alumnos de los contenidos, explicaciones, correcciones, etc.

En caso de confinamiento total del grupo, del centro o de la población, se hará teleformación y teledocencia utilizando las herramientas y soportes informáticos mencionados en el párrafo de la semipresencialidad a través de GOOGLE CLASSROOM, videoconferencias, correo electrónico institucional, etc. Pero en todo caso se respetarán los **horarios** previstos para la formación presencial y se seguirán las instrucciones previstas en la Programación General Anual.

En todo aquello que sea posible, en función de nivel del alumnado y de los recursos del centro, se utilizarán aplicaciones informáticas específicas:

- Contasol, factursol o
- Contaplus, facturaplus...

En todo caso, los alumnos utilizarán la hoja de cálculo Excel y el procesador de texto Word, generarán pdf, cambiarán el formato de los documentos (de pdf a Word o Excel).

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. En 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. Manteniendo en todo caso, la distancia de seguridad y las medidas para la prevención del contagio del Covid (lo que dificulta en cierta medida que puedan trabajar de forma conjunta, sino que lo harán cooperando a través de herramientas informáticas y de la teleformación).
- 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:

- Realización de tareas escritas (elaborando documentos mercantiles, cartas, notas, etc).
- Diálogos.
- Simulaciones.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

El módulo gira entorno 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, para lo cual se propone:

- Un trabajo inicial donde cada alumno, individualmente, profundiza sobre las actividades y documentos de cada departamento.
- Un trabajo en grupo, donde se pretende dividir al grupo en equipos (en el caso de que se establezcan 6 puestos, como es el caso propuesto) de 1,2 ó 3 alumnos cada uno, aunque dependerá de la matrícula del curso. El número de rotaciones para realizar será de 6 con una duración aproximada de 12 horas cada una. En cada rotación el alumno realizará las funciones de un puesto de trabajo concreto, de tal forma que al finalizar el curso habrá estado en todos los puestos que se han identificado en el organigrama de la empresa. Este escenario solo se hará en la medida de que sea posible dada la excepcional situación de pandemia, de clases semipresenciales, etc.

	Rotación 1	Rotación 2	Rotación 3	Rotación 4	Rotación 5	Rotación 6
Equipo 1	Almacén	RR. HH.	Tesorería	Contabilidad	Ventas	Compras
Equipo 2	Compras	Almacén	RR. HH.	Tesorería	Contabilidad	Ventas
Equipo 3	Ventas	Compras	Almacén	RR. HH.	Tesorería	Contabilidad
Equipo 4	Contabilidad	Ventas	Compras	Almacén	RR. HH.	Tesorería
Equipo 5	Tesorería	Contabilidad	Ventas	Compras	Almacén	RR. HH.
Equipo 6	RR. HH.	Tesorería	Contabilidad	Ventas	Compras	Almacén

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación vienen asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje (objetivos). Son los siguientes:

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 predichitas.

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 fiscal de la empresa.
- b) Se ha aplicado la normativa vigente.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- g) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

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.

9. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

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.

9.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A. Pruebas objetivas:

- Se realizarán una o varias pruebas escritas que consistirán en un supuesto teórico-práctico. El alumnado tendrá que demostrar sus conocimientos sobre las funciones por departamentos y elaborar los documentos asociados. Los alumnos entregarán en plazo y forma todas las tareas de los distintos departamentos para cada uno de los meses que veremos a lo largo de los dos trimestres de los que consta este módulo.
- Trabajo Individual: Se valorará el trabajo como una prueba objetiva más.
- Trabajo en grupo: Se valorará como el trabajo individual, con la salvedad de las medidas ya comentadas que se adoptarán en caso de no asistencia o realización incompleta.
- Una vez finalizado el trabajo en grupo se podrá realizar una prueba específica escrita que consistirá, por un lado, en comprobar si el alumno conoce los procesos, actividades y tareas propias de su puesto, y por otro en la realización de un caso práctico (elaborar una serie de documentos, realizar registros...).

B. 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.

En el caso de uso por el profesor de este instrumento de evaluación, la calificación obtenida deberá ser de 5 puntos como mínimo.

C. Control de asistencia: es importantísima, ya que los alumnos deben trabajar en determinados momentos en grupo y sus actividades están interconectadas y la evaluación por parte del profesor es diaria.

Dada la importancia de la asistencia a clase, la inasistencia justificada o no podrá penalizar. Como la previsión es que cada alumno esté en cada puesto 12 horas, la falta de 1/4 de las mismas supondrá, si el profesor lo considera, que el alumno será valorado negativamente debiendo recuperar este puesto en la prueba de recuperación que se realizará tras la evaluación. No obstante, si el profesor lo estima oportuno, y no provoca retardos en la dinámica del curso, podrá optar por intentar hacer la recuperación del alumno en un momento anterior.

Deberá recuperar el puesto pertinente con independencia de que tenga aprobadas las pruebas objetivas de dicho puesto.

- D. Lo relativo a la asistencia se aplicará igualmente en caso de que un alumno no realice las funciones de cada departamento, es decir, si un alumno no realiza las funciones que se le encomiendan en cada rotación, tendrá que recuperar este puesto en la prueba de recuperación que se realizará tras la evaluación.

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Se realizarán dos evaluaciones a lo largo del curso.
- Calificación de las evaluaciones
 - Primera evaluación: Se efectuará una media aritmética de las pruebas efectuadas (pruebas escritas y trabajos) y en su caso la observación sistemática directa.
 - La no presentación a una prueba objetiva y la no presentación de un trabajo se calificará con un cero a la hora de calcular la media aritmética, independientemente de la justificación o no. El profesor podrá repetir la prueba no realizada antes de finalizar la evaluación si lo estima oportuno.
 - Segunda evaluación: Se calificará de la misma forma que en la primera evaluación con la salvedad de que en los trabajos en grupo puede darse la circunstancia de que el grupo resulte aprobado, pero que uno de los miembros deba recuperar una o varias partes de dicho trabajo por falta de asistencia o por realizarlas de forma errónea o incompleta.
- Calificación del módulo:
 - La calificación final del módulo se calcula tomando la mayor de las siguientes:
 - La media aritmética de las calificaciones de cada uno de las evaluaciones, siendo requisito haber aprobado ambas evaluaciones.
 - La nota media de la última evaluación.
 - Se considera aprobado quien obtenga una nota de 5 o superior en función de los criterios del punto anterior.

A cada uno de los instrumentos de valoración se le asignará una ponderación distinta:

- Pruebas escritas y trabajos: 50% de la nota global obtenida.
- Observación sistemática directa, y entrega de trabajos periódicos en fecha y forma: 50 %. En caso de que un trabajo no fuera entregado dentro de plazo, se hubiera copia, o tuviese graves deficiencias será calificado con 0 puntos, y el alumno deberá recuperar esta parte.

11. RECUPERACIÓN

Al ser un módulo de contenido básicamente procedimental a lo largo de la simulación se facilitará la posibilidad de que el alumno pueda resolver dudas, mejorar técnicas, adquirir destrezas, habilidad y seguridad en el trabajo práctico.

Por Evaluaciones

- La recuperación de la primera evaluación consistirá en la realización de una prueba objetiva donde el alumno deberá demostrar que conoce los procedimientos propios de cada puesto, debiendo obtener 5 o más puntos para recuperar la evaluación.
- La recuperación de la segunda evaluación consistirá:
 - En caso de suspender la prueba escrita realizará una prueba de carácter similar debiendo obtener 5 ó más puntos para superar dicha parte.
 - En caso de suspender el trabajo en grupo en alguno de sus departamentos realizará una prueba específica sobre estos departamentos debiendo obtener al menos 5 puntos para recuperar dicha parte.

La nota obtenida no será superior a 5 puntos.

Final de marzo.

Deberán realizar la prueba final de marzo todos los alumnos que tengan suspenso el módulo según los criterios de calificación antes expuestos. Consistirá en una prueba escrita de todos los temas vistos. La calificación máxima será de 5 puntos.

Extraordinaria de Junio.

Se presentarán aquellos alumnos que no aprobaran o no se presentaron a la prueba de marzo. Consistirá en una prueba global de contenidos teórico-prácticos que el alumno superará si obtiene 5 o más puntos.

La nota obtenida no será superior a 5 puntos.

Actividades de recuperación en marzo- junio

Los alumnos con el módulo pendiente en marzo podrán presentarse en convocatoria extraordinaria en junio. En estos meses es necesario que el alumno/a realice una serie de actividades que le ayuden a obtener un resultado positivo en la convocatoria de junio.

Dadas las especiales características de este módulo es aconsejable que el alumno, que no esté realizando la FCT, acuda a clases de recuperación, ya que deberá practicar en el aula de empresa todos los procesos y flujos de información y documentos que se han producido y estudiado a lo largo del curso.

Aquellos alumnos que estén haciendo la FCT podrán asistir a clases de recuperación el día asignado por su tutor para acudir al centro. Aquí podrá

plantear al profesor cualquier cuestión o duda que pueda tener en el estudio de este módulo.

12. PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS REPETIDORES.

El procedimiento y las actividades son similares a los alumnos que cursan el módulo por primera vez.

13. 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 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 repasarán 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

14. EVALUACION DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se procederá a evaluar igualmente la labor desarrollada por el profesor a lo largo del proceso de enseñanza. En él se valorará la práctica docente, es decir, se valorará el método de explicación teórica desarrollado en cada unidad, las actividades previstas y desarrolladas en clase, el grado de consecución de objetivos propuestos al iniciarse la práctica docente...

Se realizará mediante dos indicadores de logro:

- Seguimiento mensual de contenidos y calificaciones realizado por el propio centro

-
- 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.

Al final del curso se anota en la memoria los porcentajes impartidos y no impartidos.

Tengamos en cuenta que la programación la realizamos antes de comenzar el curso escolar, por lo que pueden darse hechos que no hayamos previstos y necesitar producir el correspondiente proceso de adaptación para que la programación sea un documento vivo pegado a la realidad.

Las posibles modificaciones pueden referirse a los diferentes puntos de la programación y suponen una adaptación a las circunstancias en las que se están desarrollando los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Estas modificaciones, de producirse, deben realizarse por escrito y con las debidas justificaciones que indiquen la razón de esos cambios.

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se intentará hacer algunas actividades complementarias o extraescolares durante este curso: visitar la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Banco de España, Instituciones públicas o entes privados. Incluso en aras de obtener una mejor relación entre el alumnado, se podrá realizar alguna actividad lúdica, como una excursión a la montaña. Dada la situación de pandemia se hace difícil plantear esta posibilidad, no obstante, lo dejamos recogido ya que en caso de que la situación mejore, trataremos de que así fuera.

16. ACTUALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

Las programaciones se publicarán en la página web del centro.

17. OBSERVACIÓN FINAL

La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características de los alumnos, 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.