



# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE EMPRESA EN EL AULA**

**CURSO 22-23**

# Índice

0.	Introducción	3
1.	Objetivos	7
2.	Competencias	10
3.	Contenidos	12
4.	Distribución temporal	25
5.	Metodología	26
6.	Materiales y recursos didácticos	29
7.	Criterios y procedimientos de evaluación	32
8.	Mínimos exigibles	35
9.	Criterios de calificación	35
10.	Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje	36
1.	Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.	39
2.	Programa de atención a los alumnos repetidores.	40
3.	Refuerzo de materias troncales.	40
11.	Contenidos de carácter transversal	40

- 12. Actividades complementarias y  
extraescolares  
41
- 13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para  
el análisis, la reflexión y la  
crítica  
42
- 14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la  
diversidad  
42
- 1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación  
inicia  
42

# 0. Introducción

## **Justificación**

El módulo Empresa en el Aula, se imparte en 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, enseñanza conducente a la obtención del Título de Grado en Gestión Administrativa. Se desarrolla en 2 trimestres con un total de 168 horas a razón de 8 horas/semana.

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 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:

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- 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.

## **Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía**

### **LEYES ORGÁNICAS**

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

### **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

### **DE CENTROS**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

### **DE LAS ENSEÑANZAS**

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## DE LA EVALUACIÓN

ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## Contextualización de la programación

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

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

El Centro tiene una extensa oferta educativa.

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.

- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

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

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

◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):**

Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

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

### **CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

El grupo al que se dirige esta programación está compuesto de 17 alumno/as. El nivel de partida del alumnado es bajo, y aunque no hay ningún alumno diagnosticado, varios presentan dificultades en el aprendizaje.

### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

# 1. Objetivos

## OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.



- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Los **objetivos específicos del módulo Empresa en el aula** coinciden con los objetivos generales del ciclo y las capacidades terminales establecidos por 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, y que son los siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 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.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 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.
- 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.
- 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.

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

## 2. Competencias

### COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *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*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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.

## COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Los contenidos desarrollados en el módulo **Empresa en el aula** se corresponden con las cualificaciones profesionales completas contenidas 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, y que son los siguientes:

### 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.

**Actividades de gestión administrativa** ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

1. UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.  
UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
2. UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
3. UC0981\_2: Realizar registros contables.
4. UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
5. UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
6. UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 3. Contenidos

### Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Análisis del entorno y sector de la empresa creada en el aula.

- Definición de las características internas de la empresa.

### **Objetivos.**

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

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

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

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

- Acceso a la información. Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

- Técnicas de organización de la información.
- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.
- Archivo y registro.

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

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

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

- Producto y cartera de productos.
- Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.
- Política de precios. Lista de precios.
- Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa.

**Diseño de ofertas.**

- Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
- Técnicas de venta.

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

- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.

### **La documentación en las reclamaciones.**

- Resolución de reclamaciones.
- Seguimientopost- venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

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

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

## **UNIDADES DIDÁCTICAS**

La organización, secuenciación y temporalización de los contenidos cobra especial relevancia en este módulo, puesto que han de realizarse de una forma coordinada y han de estar contextualizados, dentro de un entorno de una empresa comercial en la que la participación dentro del grupo es crucial.

Las dos primeras unidades sirven para adentrarse en el mundo de una pequeña empresa de tipo comercial, con una organización funcional en el que se definen las principales características de esta empresa, de su organización,

de las relaciones entre los diferentes departamentos y de las competencias que le corresponden a cada uno de ellos.

A lo largo del resto de unidades se describen y contextualizan las áreas más comunes en una empresa de corte comercial, definiendo las características, los procedimientos que se siguen, las responsabilidades que ha de asumir el puesto de trabajo, así como los documentos, programas de gestión utilizados en esos procesos o la gestión de los archivos.

Finalmente, la última unidad está dedicada exclusivamente a actividades de simulación en las que los procesos administrativos recorren diferentes trayectos dentro de la empresa e involucran a diferentes grupos de trabajo que desarrollan diferentes roles profesionales.

Todos los contenidos, las actividades y los procesos de simulación se desarrollan de una forma coherente y lógica, en la que el papel del profesorado, además del tradicional, exige que este se involucre como un miembro más de la organización de la empresa simulada, desempeñando la labor de coordinador de la misma.

Los contenidos de la programación se desarrollan en 10 unidades didácticas (U.D.), cuyos títulos son los siguientes:

<b>UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	
<b>U.D. 1</b>	<b>INTRODUCCIÓN. NUESTRA EMPRESA</b>
<b>U.D. 2</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA</b>
<b>U.D. 3</b>	<b>ÁREA DE RECEPCIÓN</b>
<b>U.D. 4</b>	<b>DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE COMPRAS</b>
<b>U.D. 5</b>	<b>DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE VENTAS</b>
<b>U.D. 6</b>	<b>ALMACÉN</b>
<b>U.D. 7</b>	<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>
<b>U.D. 8</b>	<b>ÁREA FINANCIERA. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
<b>U.D. 9</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>U.D. 10</b>	<b>SIMULACIÓN DE EMPRESA</b>

A continuación se relacionan, de forma esquematizada, las unidades didácticas de la programación del módulo de empresa en el aula, incluyéndose en las mismas el título de la unidad, sus contenidos y sus objetivos.

<b>UNIDAD 1</b>	<b>INTRODUCCIÓN. NUESTRA EMPRESA</b>
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>En esta unidad vamos a conocer nuestra empresa simulada, quiénes somos, qué actividad desarrollamos, la estructura organizativa y los diferentes niveles de responsabilidad.</b></p> <p><b>Conoceremos el mercado en el que opera, quiénes son sus clientes y sus proveedores y los empleados que trabajan en ella. También conoceremos qué impuestos afectan a su actividad.</b></p> <p><b>Además, conoceremos la imagen corporativa de la empresa, cómo personaliza los documentos y la imagen que proyecta al exterior.</b></p> <p><b>También estudiaremos los aspectos de la Ley de Protección de Datos que afecta a la empresa, tanto en lo que concierne a los derechos de</b></p>	



**clientes, como de trabajadores, y de cuantas personas obtenga datos nuestra empresa.**

#### **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- **Conocer la información básica de una empresa simulada.**
- **Identificar los órganos que conforman la organización de una empresa comercial.**
- **Conocer y promover la imagen corporativa que se proyecta al mercado.**
- **Saber cuál es el mercado en el que opera nuestra empresa.**
- **Obtener información comercial de sus clientes y proveedores.**
- **Asociar programas de gestión a operaciones comerciales.**
- **Iniciarse en la fiscalidad a la que está sujeta la empresa.**
- **Encuadrar a la empresa en el entorno laboral.**
- **Aplicar la Ley de Protección de Datos en la empresa.**

#### **CONTENIDOS**

- 1.1. Introducción**
- 1.2. Descripción de nuestra empresa**
  - 1.2.1. Quiénes somos**
  - 1.2.2. Actividad de la empresa**
  - 1.2.3. Estructura organizativa**
  - 1.2.4. Imagen corporativa**
- 1.3. Productos que comercializa**
- 1.4. Mercado en el que opera**
  - 1.4.1. Clientes**
  - 1.4.2. Proveedores**
- 1.5. Suministros y servicios exteriores**
- 1.6. Fiscalidad**
- 1.7. Equipo humano**
- 1.8. Nuestra empresa y la LOPD**

UNIDAD 2	ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p>Nuestra empresa desarrolla una actividad comercial y actúa bajo una estructura organizativa en la que se establecen niveles jerárquicos y de responsabilidad bajo un modelo funcional.</p> <p>Vamos a conocer la organización de cada uno de los departamentos, las tareas y responsabilidades que les corresponden, así como las tareas comunes a todos ellos.</p> <p>También estudiaremos la forma en la que se desarrolla el archivo y conservación de los documentos, tanto del archivo general, como del correspondiente a cada área de la empresa.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer la organización general de la empresa.</li> <li>● Elaborar una imagen de la organización formal de la empresa.</li> <li>● Identificar las diferentes áreas de la empresa.</li> <li>● Saber cómo se interrelacionan los departamentos entre sí.</li> <li>● Conocer las funciones encomendadas a cada área de la empresa.</li> <li>● Conocer las tareas que se desarrollan en cada departamento.</li> <li>● Determinar los objetivos de cada departamento dentro de los objetivos generales.</li> <li>● Discernir quién es responsable de cada tarea.</li> <li>● Conocer las tareas comunes a todos los departamentos.</li> <li>● Entender las funciones del archivo.</li> <li>● Identificar los tipos de archivo de documentos.</li> <li>● Conocer la forma de archivar eficientemente.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Introducción</li> <li>2.2. Organización de nuestra empresa <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Organigrama</li> <li>2.2.2. Relaciones entre departamentos</li> </ul> </li> <li>2.3. Área de recepción</li> <li>2.4. Departamento comercial <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1. Área de compras</li> <li>2.4.2. Área de ventas</li> <li>2.4.3. Área de almacén</li> </ul> </li> <li>2.5. Departamento de administración <ul style="list-style-type: none"> <li>2.5.1. Área de contabilidad</li> <li>2.5.2. Área financiera</li> <li>2.5.3. Área fiscal</li> </ul> </li> <li>2.6. Departamento de recursos humanos</li> <li>2.7. Tareas comunes en todos los departamentos</li> <li>2.8. Archivo de documentos</li> </ul>	

UNIDAD 3	ÁREA DE RECEPCIÓN
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p>En esta unidad se desarrolla el rol de responsable de recepción. Se estudian cuáles son sus principales cometidos, los documentos que maneja en su puesto de trabajo, el archivo y conservación de documentos.</p> <p>Especialmente se estudia cómo ha de gestionarse la información entrante en la empresa, a través de la correspondencia recibida, el correo electrónico, el fax, etc., cómo ha de distribuirse entre los diferentes departamentos y cómo se maneja el registro de entrada y de salida. También se estudia la forma de atender al público, tanto las visitas, como la gestión de las llamadas de teléfono.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la organización del área de recepción.</li> <li>• Establecer las funciones del área de recepción.</li> <li>• Describir las tareas que se realizan en el área.</li> <li>• Aprender las fases por las que pasa la correspondencia.</li> <li>• Manejar las comunicaciones internas.</li> <li>• Saber cómo atender llamadas telefónicas y visitas.</li> <li>• Conocer los medios de transmisión como fax y correo electrónico.</li> <li>• Gestionar el material fungible.</li> <li>• Conocer los sistemas de archivo de documentos.</li> <li>• Establecer las responsabilidades del área de recepción.</li> <li>• Relacionarse con otras áreas y departamentos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. El área de recepción</li> <li>1.2. Descripción del área de recepción</li> <li>1.3. Funciones del área de recepción <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Correspondencia</li> <li>1.3.2. Comunicaciones internas</li> <li>1.3.3. Atención de llamadas telefónicas</li> <li>1.3.4. Correo electrónico</li> <li>1.3.5. Fax</li> <li>1.3.6. Atención de visitas</li> <li>1.3.7. Gestión de material fungible</li> <li>1.3.8. Gestión de archivo de documentos</li> <li>1.3.9. Gestión del archivo informático</li> <li>1.3.10. Apoyo al departamento comercial</li> </ul> </li> <li>1.4. Responsabilidades</li> <li>1.5. Relaciones con otras áreas y departamentos</li> </ul>	

UNIDAD 4	DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE COMPRAS
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p>Dentro del departamento comercial encontramos el área de compras, cuya función principal consiste en determinar las necesidades de aprovisionamiento, el estudio de mercado de proveedores, la ejecución y el seguimiento de la compra, así como el pago a proveedores. Estudiaremos los documentos relacionados con la compra, desde el pedido a proveedores, hasta la factura. Asimismo, conoceremos la forma en la que se registran y archivan estos documentos. Además, para llevar a cabo las tareas relacionadas con las compras, utilizaremos el programa de gestión FactuSOL, del que se proporciona una pequeña guía.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer el departamento de compras.</li> <li>● Conocer la organización del área de compras.</li> <li>● Estudiar las funciones y responsabilidades encomendadas al puesto de compras.</li> <li>● Conocer las fases de la compra.</li> <li>● Identificar los documentos relacionados con la compra.</li> <li>● Establecer las tareas comunes a todos los departamentos.</li> <li>● Archivar la documentación de compras.</li> <li>● Adquirir conocimientos básicos de FactuSOL relacionados con el área de compras.</li> <li>● Conocer el menú de compras del programa.</li> <li>● Realizar el proceso de compras a través de FactuSOL.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. El área de compras</li> <li>4.2. Organización del área de compras</li> <li>4.3. Funciones y responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1. Determinación de necesidades de compra</li> <li>4.3.2. El estudio de mercado</li> <li>4.3.3. Fases del proceso de compra</li> <li>4.3.4. La compra</li> <li>4.3.5. Tareas comunes a todos los departamentos</li> </ul> </li> <li>4.4. Documentos relacionados con las compras <ul style="list-style-type: none"> <li>4.4.1. Documentos</li> <li>4.4.2. Archivo de la documentación de compras</li> <li>4.4.3. Archivo informático</li> </ul> </li> <li>4.5. Relaciones con otras áreas y departamentos</li> <li>4.6. Materiales que vas a utilizar en compras</li> <li>4.7. FactuSOL en el área de compras</li> </ul>	

<b>UNIDAD 5</b>	<b>DEPARTAMENTO COMERCIAL. ÁREA DE VENTAS</b>
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p>Una de las áreas más importantes de la empresa es la dedicada a las ventas, debido a que de su gestión depende el volumen de negocio y consecuentemente, los beneficios. En esta unidad vas a desarrollar el rol de responsable de ventas y aprenderás cuáles son tus funciones, tus responsabilidades y qué documentos y procesos sigues en tu tarea diaria.</p> <p>Conocerás los diferentes documentos relacionados con la venta, los procedimientos y el archivo de estos.</p> <p>Además, vas a conocer el programa de gestión FactuSOL, con el que confeccionarás los pedidos, albaranes y facturas de los clientes y llevarás el control de las ventas y de los cobros a clientes.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer la organización del área de ventas.</li> <li>● Distinguir sus funciones y responsabilidades.</li> <li>● Conocer el proceso de venta.</li> <li>● Elaborar documentos de clientes.</li> <li>● Saber cuáles son los documentos relacionados con la facturación.</li> <li>● Aplicar descuentos y gastos en ventas.</li> <li>● Conservar y archivar documentos de venta.</li> <li>● Conocer las relaciones con otros departamentos.</li> <li>● Manejar el programa FactuSOL.</li> <li>● Integrar las ventas dentro de la actividad general de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<p>5.1. El área de ventas</p> <p>5.2. Organización del área de ventas</p> <p>5.3. Funciones y responsabilidades</p> <p>5.3.1. Marketing o promoción</p> <p>5.3.2. Venta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención al cliente o servicio postventa</li> <li>○ Tareas comunes a todos los departamentos</li> <li>○ Documentos relacionados con las ventas</li> </ul> <p>5.4. Documentos relacionados con la venta</p> <p>5.4.1. Documentos</p> <p>5.4.2. Archivo de la documentación de ventas</p> <p>5.4.3. Archivo informático</p> <p>5.5. Relaciones con otras áreas y departamentos</p> <p>5.6. Materiales que vas a utilizar en ventas</p> <p>5.7. FactuSOL en el área de ventas</p>	

UNIDAD 6	ALMACÉN
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p>El responsable del almacén de una empresa comercial tiene a su cargo las tareas relacionadas con la gestión de las entradas, salidas y movimientos de las mercancías. Dentro de su cometido destaca el control de los inventarios, así como de determinar el stock de seguridad, el punto de pedido, etc.</p> <p>En esta unidad podrás desarrollar el rol de jefe o responsable de almacén y aplicar los conocimientos adquiridos, a lo largo del ciclo, relacionados con el almacén.</p> <p>Además, tendrás la oportunidad de manejar los documentos que normalmente se utilizan en un almacén: albaranes, fichas de almacén e inventarios.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer la organización del área de almacén.</li> <li>● Distinguir las tareas y responsabilidades del área de almacén.</li> <li>● Entender el tratamiento de las entradas y salidas de mercancía.</li> <li>● Establecer los criterios de valoración.</li> <li>● Conocer los conceptos de <i>stock</i> de seguridad, mínimo y máximo.</li> <li>● Conocer el índice de rotación, punto de pedido y período de aprovisionamiento.</li> <li>● Confeccionar fichas de almacén.</li> <li>● Realizar inventarios.</li> <li>● Diferenciar los conceptos de coste.</li> <li>● Manejar los documentos de almacén.</li> <li>● Conocer las funciones de almacén de FactuSOL.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Introducción</li> <li>6.2. Organización del área de almacén</li> <li>6.3. Tareas y responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> <li>6.3.1. Entradas de mercancía</li> <li>6.3.2. Salidas de mercancía</li> <li>6.3.3. Control de <i>stocks</i></li> <li>6.3.4. Archivo y conservación de la documentación</li> <li>6.3.5. Tareas comunes a todos los departamentos</li> </ul> </li> <li>6.4. Relaciones con otras áreas y departamentos</li> <li>6.5. Materiales que vas a utilizar en el almacén</li> <li>6.6. Uso de FactuSOL en el almacén</li> </ul>	

UNIDAD 7	DEPARTAMENTO CONTABLE
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p>En esta unidad vas a desempeñar uno de los puestos de mayor responsabilidad de la empresa, el de jefe de contabilidad. Tendrás a tu cargo tareas que revisten cierta complejidad y desde el que tendrás una visión global de la empresa, manejando información que proviene del resto de los departamentos. Tanto las facturas recibidas, como las emitidas, los cobros, los pagos, los salarios, impuestos, y, en general, cualquier hecho económico que se produzca en la empresa, habrá de ser tratado en tu departamento.</p> <p>Manejarás un elevado número de documentos de toda índole, y entre ellos, los relacionados con los impuestos, con tesorería, recursos humanos, etc.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer la organización del área contable.</li> <li>● Saber cuáles son las tareas y responsabilidades del departamento.</li> <li>● Registrar los hechos contables.</li> <li>● Gestionar los impuestos.</li> <li>● Realizar inventarios.</li> <li>● Elaborar las cuentas anuales.</li> <li>● Identificar las tareas del ciclo contable.</li> <li>● Organizar y archivar la documentación contable y fiscal.</li> <li>● Utilizar el programa ContaSOL.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<p>7.1. El departamento contable</p> <p>7.2. Organización del departamento o área contable</p> <p>7.3. Tareas y responsabilidades</p> <p>    7.3.1. Tareas contables</p> <p>    7.3.2. Gestión de impuestos</p> <p>    7.3.3. Archivo y conservación de la documentación contable y fiscal</p> <p>    7.3.4. Tareas comunes a todos los departamentos</p> <p>7.4. Relaciones con otras áreas y departamentos</p> <p>7.5. Materiales que vas a utilizar en contabilidad</p> <p>7.6. Uso básico de ContaSOL</p> <p>    7.6.1. Creación de empresa</p> <p>    7.6.2. Cuentas</p> <p>    7.6.3. Introducción de asientos</p> <p>    7.6.4. Impresos oficiales</p>	

UNIDAD 8	ÁREA FINANCIERA. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p>El control y la gestión de las cuentas bancarias y de los cobros y pagos, la optimización de los recursos financieros, así como la minimización de los costes financieros son los principales cometidos de la persona responsable del área financiera o departamento de tesorería.</p> <p>En esta unidad asumirás el rol de responsable de esta área y dispondrás de los instrumentos necesarios para ello, tanto recibos normalizados, como documentos bancarios, así como del programa ContaSOL, el cual te permitirá gestionar los cobros y pagos y el control del <i>cash flow</i>.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer la organización del área financiera.</li> <li>● Conocer las funciones del departamento de tesorería.</li> <li>● Gestionar cobros y pagos.</li> <li>● Tomar decisiones de financiación.</li> <li>● Controlar vencimientos.</li> <li>● Calcular costes financieros.</li> <li>● Generar documentos de pago.</li> <li>● Utilizar ContaSOL para gestionar efectos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. El área financiera o de tesorería</li> <li>8.2. Organización del área financiera</li> <li>8.3. Funciones del área financiera o departamento de tesorería <ul style="list-style-type: none"> <li>8.3.1. Costes financieros</li> <li>8.3.2. Instrumentos de pago</li> <li>8.3.3. Gestión del <i>cash-flow</i></li> <li>8.3.4. Uso de ContaSOL en la gestión de tesorería</li> <li>8.3.5. Archivo y conservación de la documentación financiera</li> <li>8.3.6. Tareas comunes a todos los departamentos</li> </ul> </li> <li>8.4. Relaciones con otras áreas y departamentos</li> <li>8.5. Materiales que vas a utilizar en tesorería</li> </ul>	



UNIDAD 9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p>En esta unidad vas a desempeñar el papel de responsable del área o departamento de recursos humanos, en el que tendrás que desarrollar las tareas propias de este perfil profesional.</p> <p>Con las actividades que se proponen cubrirás una buena parte de los documentos que se gestionan en este área.</p> <p>También podrás aprender el uso básico de NominaSOL, para calcular y emitir las nóminas, seguros sociales, resúmenes para contabilidad, etc.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer la organización del departamento de recursos humanos.</li> <li>● Saber cuáles son las funciones y responsabilidades del departamento.</li> <li>● Elaborar documentos relacionados con el personal.</li> <li>● Confeccionar nóminas y seguros sociales.</li> <li>● Determinar el régimen disciplinario.</li> <li>● Aplicar la LOPD en las relaciones laborales.</li> <li>● Utilizar el programa NominaSOL.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>9.1. El área de recursos humanos</li> <li>9.2. Organización del departamento</li> <li>9.3. Funciones y responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> <li>9.3.1. Funciones</li> <li>9.3.2. Tareas y responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento y aplicación del marco legal</li> <li>○ Empleo y contratación</li> <li>○ Remuneración y cotización</li> <li>○ Régimen disciplinario</li> <li>○ Proceso fin de contrato</li> <li>○ Seguridad e higiene laboral. Prevención de riesgos</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>9.4. Documentos relacionados con recursos humanos</li> <li>9.5. Tareas comunes con otros departamentos</li> <li>9.6. Relación con otros departamentos</li> <li>9.7. Documentos y archivo de la documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>9.7.1. La Ley Orgánica de Protección de Datos en las relaciones laborales</li> <li>9.7.2. Materiales a utilizar en recursos humanos</li> <li>9.7.3. Archivo y conservación de la documentación</li> </ul> </li> <li>9.8. Uso de NominaSOL <ul style="list-style-type: none"> <li>9.8.1. Nociones básicas de NominaSOL</li> <li>9.8.2. Datos de la empresa</li> <li>9.8.3. Datos de los trabajadores</li> <li>9.8.4. Proceso de cálculo de nóminas</li> <li>9.8.5. Impresión</li> </ul> </li> </ul>	

UNIDAD 10	SIMULACIÓN DE EMPRESA
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p>En esta unidad se agrupan todas las actividades de simulación que se han distribuido entre los diferentes departamentos y áreas de la empresa. Estas actividades se van produciendo a lo largo del año e iremos señalando cuál o cuáles son las áreas a las que les corresponde realizar el tratamiento administrativo de cada operación, así como los documentos involucrados en esta. Por ejemplo, en una operación de compra se manejan diferentes documentos como pedido, albarán, factura y documento de pago. En esta compra participan, al menos, los departamentos o áreas de compras, almacén, financiero y contabilidad. Así pues, en las unidades en las que se estudia cada una de estas áreas, aparecen las tareas que tienes que hacer con la actividad de la unidad 10. Se trata, pues, de poner en práctica actividades en las que se interrelacionan documentos y procedimientos en los que tendremos que coordinar operaciones desarrolladas simultáneamente en varios departamentos. De esta forma se adquiere un punto de vista global que permite conocer las relaciones que se producen entre los diferentes departamentos.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer la posición global de la empresa.</li> <li>● Iniciar un ejercicio económico desde todas las áreas de la empresa.</li> <li>● Coordinar operaciones entre varias áreas.</li> <li>● Aplicar programas de gestión empresarial.</li> <li>● Resolver gestiones con la participación de varios departamentos.</li> <li>● Manejar toda la documentación que se utiliza en una empresa comercial.</li> <li>● Ofrecer los resultados de un ejercicio con la participación de todos los departamentos.</li> <li>● Realizar prácticas con documentos y procedimientos.</li> <li>● Presentar la posición final de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<p>10.1. Punto de partida</p> <p>    10.1.1. Información contable</p> <p>    10.1.2. Información laboral</p> <p>10.2. Metodología</p> <p>10.3. Actividades de previas</p> <p>10.4. Actividades de simulación</p>	

## 4. Distribución temporal

Este módulo consta de 168 horas, a impartir con una frecuencia de 8 horas por semana, a lo largo de los dos primeros trimestres del curso.

TRIMESTR E	8 HORAS SEMANALES (SIN FESTIVOS)	SEMANA S
PRIMERO	103 HORAS	14 semana s
SEGUNDO	71 HORAS	9 semana s

## 5. Metodología

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los alumnos/as y profesores/as, medios y recursos utilizados, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas. Es evidente que existirán metodologías diversas, pero en las enseñanzas de la formación profesional la metodología didáctica, tal y como establece el art. 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

A este respecto, existen varios aspectos que condicionan la metodología empleada, entre los que destacan, para el módulo **Empresa en el aula**, en concreto, los siguientes:

- El carácter interdisciplinar de los contenidos del módulo que, a veces provoca en los alumnos una desorientación, perdiéndose la visión de interrelación del conjunto.
- Ausencia, en algunos casos, de motivación positiva y actitud favorable hacia los contenidos, al no estar relacionados directamente con las competencias del ciclo, salvo alumnos que provienen del mundo del trabajo.
- En muchos casos, los alumnos tienen ideas preconcebidas sobre los contenidos de F.O.L. (empresarios, contratación, búsqueda de empleo, salarios, trabajo en equipo, etc.), que no son precisos y que suponen un obstáculo mayor en la comprensión de los nuevos conceptos.
- Dificultad en la clasificación de valores y actitudes que tienden a considerarse como meros contenidos que deben enseñarse.

- Las características y necesidades/limitaciones del alumnado, destacando circunstancias tales como la edad, el entorno sociocultural y económico, la experiencia previa y la escasa relación con las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Dificultad para conseguir un aprendizaje significativo, dejando a un lado el aprendizaje mecánico, al que están acostumbrados.
- Las características del centro, en cuanto a materiales a emplear en las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje, planes, proyectos y programas a los que está adscrito, colaboraciones con empresas del entorno, así como relaciones institucionales que mantenga con los organismos públicos de cara a facilitar la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Por último indicar, dentro de estas consideraciones generales, que se incluirán actividades que promuevan la lectura, la educación en valores y el uso responsable de las TIC desde nuestro Departamento de Formación y Orientación Laboral, tal y como marca la legislación actual.

## **PRINCIPIOS Y ORIENTACIONES METODOLÓGICAS APLICABLES AL MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA**

La metodología didáctica en la formación profesional debe hacer especial hincapié en fomentar la capacidad de autoaprendizaje del alumnado y el trabajo en equipo. Por ello, proponemos una metodología activa, basada en el protagonismo del alumnado, procurando que participe en clase, de manera que la labor del docente queda relegada a un mero guía o tutor en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Así pues, aplicaremos una metodología basada en los siguientes principios metodológicos:

- Al principio de cada unidad didáctica situaremos al alumno en un punto de partida en el que se le relacione con el rol que va a desarrollar y se le recordará cuál es su papel en el engranaje de la empresa, su participación y forma de contribuir a los objetivos generales de la empresa, así como sus responsabilidades.
- Se han seleccionado situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y relevantes en las que el alumno se creará útil dentro del grupo, con casos prácticos en los que se simulan situaciones reales en las que deberá proceder con documentos y procedimientos reales, apoyados con la utilización de documentos, programas de gestión y legislación también reales.
- Se potencia la aplicación práctica de las nuevas tecnologías en la práctica totalidad de las actividades a realizar. Tanto en lo que concierne a la elaboración de documentos nuevos, como en el uso de programas de gestión en los que deberá gestionar los documentos que estos proporcionan.

- Al final de cada unidad se plantean actividades de simulación o globales, en los que se simulan los casos prácticos que se podrían desarrollar en una empresa real a lo largo de un ejercicio económico.
- Utilización de técnicas que promuevan la participación activa del alumnado (realización y corrección de casos prácticos, presentaciones orales y trabajos de investigación individuales o grupales).
- Un proceso de enseñanza que desarrolle el “aprender a aprender”. El autoaprendizaje del alumnado es una de las capacidades básicas que deben adquirir los alumnos para enfrentarse al mercado laboral (necesidad de una continua adaptación a los cambios tecnológicos, los cambios de funciones, la movilidad geográfica o a la inestabilidad en el empleo). Para desarrollar esta capacidad, se plantearán actividades que favorezcan la búsqueda autónoma de información o el análisis autónomo de documentación de manera individual o en grupo (trabajos de investigación individual o grupal y resolución individual de casos prácticos).

Se aplicarán los principios de individualización y personalización en el desarrollo de la labor educativa, teniendo en cuenta la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor. Se atenderán los diferentes ritmos de aprendizaje de cada alumno, a través del planteamiento de actividades de refuerzo o ampliación.

- Para aplicar de una manera adecuada los criterios metodológicos, es fundamental crear en el aula un clima de respeto y escucha. El clima cordial y afectivo del aula condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre profesor y alumnado. Por otro lado, es importante fomentar la confianza, motivación y participación entre el alumnado.
- Se potenciará la investigación y el uso de las TIC (proyecciones, cañón, vídeos, uso de internet, etc.). Además, se realizarán actividades a través de la web, que consistirán en la realización de supuestos prácticos que requieran de la investigación y utilización a través de Internet.

## ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Como aspecto novedoso de los nuevos títulos de formación profesional, conviene destacar las orientaciones pedagógicas del módulo **Empresa en el aula**. Estas son orientaciones de carácter general para marcar en qué funciones y en qué procesos se centra la formación del módulo, indicando el tipo de actividades que son más adecuadas para su desarrollo.

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en los distintos sectores económicos de diversa índole (comercial, industrial, de servicios, etc.), desarrollando el perfil de un titulado en gestión administrativa.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre los convenios colectivos, normativa sobre protección de datos, documentos de carácter laboral o fiscal, etc.
- Identificación de la normativa laboral, que afecta a los trabajadores de la empresa, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva del convenio colectivo de aplicación.
- La cumplimentación de documentos comerciales y laborales, como facturas, presupuestos, recibos de salario, liquidaciones de IVA, documentos relacionados con las retenciones, etc.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula, como procesadores de textos, hojas de cálculo, programas de gestión específica para facturación, almacenes, contabilidad y gestión de recursos humanos.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real del mundo empresarial.

## ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

A lo largo del curso se van a desarrollar diferentes tipos de actividades, cada una de ellas con un propósito diferente y con una forma de desarrollo también diferente. Algunas de ellas se desarrollarán de forma individual, y otras, por el contrario, participando como miembros de un equipo de trabajo o grupo. Las actividades se han clasificado en:

- **Actividades resueltas:** casos prácticos resueltos que vienen a reforzar los contenidos de cada unidad. En estas actividades se trata de que el alumno disponga de una herramienta que le permita comprender el aspecto práctico de un tema.
- **Actividades propuestas:** actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las diferentes unidades didácticas. Estos se encuentran distribuidos a lo largo de los puntos de cada unidad y sirven para la autoevaluación de los contenidos didácticos.
- **Actividades de aplicación:** supuestos prácticos que permiten conocer el nivel de comprensión y asimilación de cada tema. Se encuentran al final de cada unidad y consisten en supuestos prácticos estudiados en el tema. Su resolución se puede hacer individualmente o en grupo.
- **Actividades de simulación:** se trata de actividades globales planteadas en el seno de una empresa simulada, que se dedica a la actividad comercial y en la que se desarrollan diferentes casos en los que se ve involucrada toda la empresa y han de seguir el procedimiento administrativo adecuado. Estas actividades se desarrollan

necesariamente en grupo, en el que los alumnos desempeñan los diferentes perfiles profesionales dentro de la empresa.

## 6. Materiales y recursos didácticos

Los recursos van a ser el conjunto de elementos que, elegidos de manera eficaz y reflexiva, nos van a servir para realizar satisfactoriamente el conjunto de actividades que se van a ir desarrollando en nuestra programación docente.

En este punto disponemos tanto de los recursos que pertenecen al centro educativo, y que en calidad de préstamo se le pueden ceder al alumnado, como de los que pertenecen al departamento y al aula.

### A) Recursos didácticos materiales

- Libro de texto de la Editorial Paraninfo.
- Según el tema a tratar, se recomendará el manejo de textos concretos.
- Documentos legales: contratos, nóminas, despidos, convenio colectivo, etc.
- Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

### B) Recursos audiovisuales

- Ordenadores.
- Presentaciones multimedia PowerPoint.
- Retroproyector.

### C) Textos legales

- R.D.L. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio colectivo del comercio del metal de Madrid.
- Ley Orgánica Protección de Datos.
- Reglamento LOPD.
- Ley del IVA.
- Reglamento del IVA.
- Tablas de tipos y bases de cotización.

**D) Ambientales**, estructurales o propios del ámbito escolar: aulas de informática, audiovisuales, aulas de talleres, biblioteca...

### E) Recursos didácticos informáticos

- Aula de informática con ordenadores conectados a Internet.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.
- Programas de gestión (FactuSOL, ContaSOL y NominaSOL).
- Programas de ofimática (office, OpenOffice, etc.).



**F) Institucionales.** Servicios públicos de empleo, unidades de promoción de empleo dependientes de ayuntamientos, organizaciones empresariales, sindicales.

Los principales criterios para seleccionar, recoger, traer al aula, elaborar o crear materiales serán los siguientes:

- Que los alumnos manifiesten interés por ellos.
- Que permitan desempeñar un papel activo: ya sea tocándolo, manipulándolo, observándolo, comparándolo, ordenándolo...
- Que puedan ser utilizados por alumnos con diferentes niveles de capacidad, intereses y motivaciones distintas.
- Que propicien su creatividad.
- Que puedan ser utilizados en grupo e individualmente.
- Que posibiliten a los alumnos planificar con ellos actividades diversas.
- Que estén en el medio vital.
- Que sean vistosos y atractivos.
- Que permitan una visión cercana al entorno laboral.
- Que sean aquellos habitualmente utilizados en los puestos de trabajo relacionados con el perfil profesional del ciclo.

Intentaremos, en todo momento, seleccionar aquellos materiales y recursos que sean interesantes y motiven y despierten el interés del alumnado para su utilización.

## **LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (T.I.CS)**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación constituyen un recurso didáctico muy importante en la educación en general y en la formación profesional, en particular, es por ello que vamos a utilizarlas en el aula para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, debido a las VENTAJAS que nos ofrecen, para el alumnado, entre las que destacamos las siguientes:

- Favorecen la autonomía y el autoaprendizaje de los alumnos/as.
- Favorecen la interacción con los compañeros y con el profesor (aprendizaje cooperativo).
- Proporcionan una formación individualizada, a través de la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Acceso a múltiples recursos educativos y entornos de aprendizaje.
- Proporcionan momentos de ocio.
- Alfabetización digital y audiovisual.
- Desarrollo de la iniciativa.
- Alto grado de interdisciplinariedad.

Por otro lado, también podríamos destacar importantes ventajas en el uso de las TIC para el profesorado, como son:



- “Inagotable” fuente de recursos.
- Individualización del proceso de formación, posibilitando así una mejor atención a la diversidad.
- Mayor contacto e interacción con los alumnos/as.
- Liberalización de trabajos repetitivos.
- Actualización profesional.
- Constituyen un buen medio de investigación didáctica en el aula.

En esta programación vemos imprescindible hablar de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y de cómo planificamos utilizarlas con nuestros alumnos/as. Concretamente serán clave en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje los siguientes recursos relacionados con las TIC:

- Libro digital interactivo editorial Paraninfo.
- Presentaciones PowerPoint sobre el contenido de las unidades didácticas.
- La página web del centro.
- Internet (redes sociales, páginas web, documentales, simuladores...).

## 7. Criterios y procedimientos de evaluación.

### Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica las características de empresa en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.....10%

#### Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa simulada. 16,66%
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje y otros. 16,66%
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso comercial. 16,66%
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. 16,66%
- e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. 16,66%

- f) Se ha integrado en la empresa simulada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento. 16,66%

2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa simulada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. ....15%

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos de la empresa. 12,5%
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos de la empresa. 12,5%
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. 12,5%
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. 12,5%
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. 12,5%
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. 12,5%
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. 12,5%
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. 12,5%

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. ....15%

**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. 16,66%
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. 16,66%
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. 16,66%
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. 16,66%
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. 16,66%
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas. 16,66%

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. ...20%

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. 14,28%
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. 14,28%
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. 14,28%
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. 14,28%
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. 14,28%
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. 14,28%
- g) Se ha aplicado la normativa vigente. 14,28%

5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. ....15%

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. 16,66%
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. 16,66%
- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. 16,66%
- d) Se han elaborado listas de precios. 16,66%
- e) Se han confeccionado ofertas. 16,66%
- f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. 16,66%

6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.....15%

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. 16,66%
- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. 16,66%
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. 16,66%
- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. 16,66%
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. 16,66%
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. 16,66%

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. ....10%

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. 10%
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas. 10%
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. 10%
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. 10%
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. 10%
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. 10%
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. 10%
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. 10%
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. 10%
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. 10%

## **8. Mínimos exigibles**

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los distintos Resultados de Aprendizajes

## **9. Criterios de calificación**

Este módulo está asociado al de Libre Configuración, estableciéndose unos porcentajes para aprobar del 80% para Empresa en el Aula y un 20% para Libre Configuración, siendo necesario obtener una nota de 5 en cada uno de ellos.

- Se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- La evaluación del proceso de aprendizaje será un proceso sistemático, continuo e integral en el que se distinguen las siguientes fases:

1) Evaluación inicial, al comienzo de cada UD para señalar el punto de partida. Se realiza a través de la primera actividad de cada UD.

2) Evaluación formativa o continua, durante todo el proceso de aprendizaje.

Con la evaluación continua o formativa el profesorado perseguirá sobre todo detectar las dificultades en su origen para averiguar sus causas y adoptar con prontitud las medidas correctoras.

3) Evaluación final o sumativa, al final de cada fase.

Al finalizar las distintas fases del proyecto se evaluará si los alumnos han conseguido los objetivos propuestos mediante el aprendizaje de los contenidos, aplicando los criterios de evaluación previstos en la programación.

- Para evaluar al alumnado vamos a emplear los siguientes instrumentos:

Observación sistemática, especialmente para valorar el dominio de los procedimientos y el desarrollo de actitudes durante el día a día de los alumnos en el aula.

El resultado del proceso de evaluación se expresará calificando con nota numérica del 1 al 10.

#### Recuperación:

Las pruebas de recuperación tendrán las mismas características que las pruebas anteriores. Pruebas objetivas específicas, para valorar especialmente conceptos y, en su caso, procedimientos que consistirán en la entrega de la documentación elaborada para desarrollar las fases en que consta el proyecto.

## **10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje**

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

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

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

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

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.**

#### **EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN**

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa

diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

#### **ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

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

<b>Formación Profesional</b>
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

#### **ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

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

#### **ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL**

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

#### **EDUCACIÓN COMPENSATORIA**

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

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

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

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

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

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

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

#### **LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.**

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las



adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

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

En los elementos de acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.</li> </ul>
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuneciación o eliminación de contenidos secundarios.</li> <li>•La modificación de objetivos es adaptación significativa.</li> </ul>
En la metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i></li> </ul>
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valoración</li> <li>•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación</li> <li>•La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.</li> </ul>

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

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

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

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

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

- la socialización e integración del alumnado en el grupo



- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

### ***10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.***

En los Ciclos Formativos de Grado Medio no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

### ***10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.***

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

### ***10.3. Refuerzo de materias troncales.***

No procede en FP.

## **11. Contenidos de carácter transversal**

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de consciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

## **12. Actividades complementarias y extraescolares.**

Para el módulo profesional se prevé la realización de las actividades complementarias: Jornadas y visitas a IKEA. Estas actividades se realizarán en el Segundo Trimestre del Curso escolar.

Así mismo, se participará de forma transversal en el resto de actividades complementarias propuestas por el departamento de Administración.

## **13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita.**

### **Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.**

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente por un lado la reflexión y la crítica como la lectura, escritura y la expresión oral.

## **14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad.**

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso.

### ***14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial.***

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias derivadas de la semipresencialidad del curso pasado y detectadas en la evaluación inicial.

En el departamento de Administración y Gestión se ha observado que, aunque en la gran mayoría de Módulos se pudo cumplir las programaciones del curso 2020/2021, muchas de las herramientas necesarias en los módulos de 2º curso, en una gran parte del alumnado, no están suficientemente afianzadas, por los que en las Horas de Libre configuración, tanto de 2º de CFGM Gestión Administrativa, como 2º de CFGS Administración y Finanzas, se ha decidido trabajar los conocimientos adquiridos sin la consistencia suficiente.

Aún así, cuando se considere necesario en este Módulo repasar un contenido de primer curso, para poder continuar con nuestro contenido, se repasará atendiendo a la excepcionalidad del momento.