

DIDACTIC PROGRAMM

A BUSINESS EXPERIENCE IN THE CLASSROOM



**Ed. Level: INTERMEDIATE VOCATIONAL TRAINING
(2º Technician in Administrative Management)**

Teachers:

Mercedes Navajas Martínez

Esther López Martínez

IES SAN VICENTE 2018/19

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE	3
• OBJETIVOS DE LA MATERIA.....	4
• OBJETIVOS GENERALES.....	5
• Perfil profesional del título	5
• Competencia general	6
• Competencias profesionales, personales y sociales.....	6
• Cualificaciones profesionales completas:	7
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	8
4. Objetivos Específicos del ciclo.....	10
Competencias y objetivos generales del título que se alcanzan con el módulo Empresa en el aula	11
5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación generales del módulo Empresa en el aula....	11
6. Distribución temporal de las unidades didácticas	14
• UNIDAD DIDÁCTICA 1: CREAR UNA EMPRESA: UN PROYECTO APASIONANTE...16	
• UNIDAD DIDÁCTICA 2: CREAR UNA EMPRESA: DE LA IDEA A REALIDAD.....17	
• UNIDAD DIDÁCTICA 3: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA EN EL AULA 19	
• UNIDAD DIDÁCTICA 4: EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	20
• UNIDAD DIDÁCTICA 5: EL DEPARTAMENTO COMERCIAL	21
• UNIDAD DIDÁCTICA 6: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	23
• UNIDAD DIDÁCTICA 7: EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	24
• UNIDAD DIDÁCTICA 8: EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	26
7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA A APLICAR	27
8. METODOLOGÍA ESPECÍFICA.....	28
9. TEMAS TRANSVERSALES.....	29
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	31
11. ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	32
12. OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL BILINGÜISMO.....	32
13. METODOLOGÍA RELACIONADA CON EL BILINGÜISMO.....	33
14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON EL BILINGÜISMO	33
15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	35
• LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	35
16. METODOLOGIA	35
• Principios metodológicos.....	35
• Estrategia didáctica	35
• Posibles opciones metodológicas para atender a la diversidad	36

17.	RECURSOS DIDÁCTICOS.....	37
18.	RELACION CON OTROS MODULOS PROFESIONALES.....	38
	• Alumnado	38
	• Criterios de evaluación.....	38
	• Procedimientos de Evaluación.....	38
	• Instrumentos de evaluación	39
	Evaluación formativa:	39
	Evaluación Sumativa.....	39
	• Criterios de calificación.....	40
	• SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y CALIFICACIÓN	41
	• ACTIVIDADES DE REFUERZO Y DE AMPLIACIÓN	41
19.	RELACIÓN CON LAFP DUAL	42
20.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	42

1. INTRODUCCIÓN

El presente módulo, Empresa en el aula, corresponde al ciclo formativo de Grado Medio del título de Técnico en Gestión Administrativa, de la familia profesional de Administración y Gestión. Dicho título, así como sus enseñanzas mínimas, se establece por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, publicado en el BOE N° 289, de 1 de diciembre de 2009.

Este ciclo formativo pertenece al referente europeo CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) y su duración es de 2.000 horas. Dado que cada comunidad autónoma establece el currículo del ciclo de manera independiente, la duración del módulo podrá variar de una comunidad a otra.

VER TEXTO COMPLETO DEL REAL DECRETO

<http://www.boe.es/boe/dias/2009/12/01/pdfs/BOE-A-2009-19148.pdf>

2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

San Vicente es un pueblo con un rápido crecimiento demográfico, con una economía basada fundamentalmente en la construcción y con un sector servicios cada vez mas importante. Por otro lado tiene un sector industrial que se va diversificando pasando de depender de la fabrica de cementos a una variedad de actividades, entre la que podemos destacar la industria del cartonaje y de envases y la fabrica de helados.

Su proximidad a Alicante y la localización en su término municipal del campus universitario han sido elementos determinantes en su crecimiento demográfico y económico.

El Instituto de Enseñanza Secundaria (IES) se encuentra situado en la zona periférica de un núcleo urbano, con un gran número de habitantes. La zona se define por un nivel socio-económico medio, con problemas de desempleo, especialmente entre la población femenina.

Destacamos la afluencia en los últimos años de un número creciente de población inmigrante, que en algunos casos, puede traer consigo problemas de integración y discriminación.

En cuanto a los estímulos culturales de la zona, al estar situado el IES en una zona periférica, apenas cuenta con los mismos, aunque esta carencia se soluciona, en parte, al ser satisfactorias, las comunicaciones existentes con el núcleo urbano próximo.

En general, la mayor parte de la población de la zona se dedica al sector servicios, y en torno al 30% de la población activa, al sector secundario. Existen empresas de los tres sectores económicos y Organismos Oficiales. La característica común de las empresas, es que son PYMES y por tanto, el departamento de administración está formado por pocas personas, que tienen que tener una visión global del trabajo administrativo de cada empresa. Esto implica orientar la formación de nuestros alumnos, primando actividades de tipo transversal y actividades de simulación.

• OBJETIVOS DE LA MATERIA

El objetivo principal de este módulo es de tipo procedimental y se materializa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el desarrollo y la elaboración de un proyecto de empresa en el aula concreto, para el que se definen sus principales características y se analiza y evalúa su viabilidad económica-financiera y se determinan los trámites y las actuaciones necesarias para su puesta en marcha.

Se recomienda al alumno que se centre en la creación de una empresa perteneciente al sector servicios, debido a la complejidad que conllevaría la creación de una empresa industrial.

El objetivo de este módulo se expresa en términos de capacidades terminales que enuncian los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado a la finalización del curso. Las capacidades terminales se asocian a las diferentes unidades de trabajo impartidas durante el curso.

El conjunto de capacidades terminales de cada uno de los módulos de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo, y por tanto, la competencia establecida en el mismo, ya enunciada.

A continuación se enumeran los diferentes objetivos generales del ciclo y las capacidades terminales del módulo desarrollado:

- **OBJETIVOS GENERALES**

Los objetivos definen las capacidades que los alumnos y las alumnas deben desarrollar a lo largo del proceso educativo. El objetivo general es la inserción del alumnado en el mundo laboral.

Los objetivos generales en la Formación Profesional, los podemos encontrar en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), publicada en el BOE nº 106, de 4 de mayo de 2006, en cuyo artículo 40 habla de los objetivos de la formación profesional: “La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan”:

a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.”

VER TEXTO COMPLETO DE LA LEY

<http://www.boe.es/boe/dias/2006/05/04/pdfs/A17158-17207.pdf>

- **Perfil profesional del título**

Según recoge el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, en su artículo 3, “El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.”

- **Competencia general**

La competencia general de este título, tal y como recoge el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, en su artículo 4, “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.”

- **Competencias profesionales, personales y sociales**

En el artículo 5 del mismo Real Decreto se recogen las competencias profesionales, personales y sociales de este título, 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.

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

En el artículo 6 del Real Decreto que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa se relacionan las siguientes cualificaciones profesionales completas:

- **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.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

En el artículo 9 del mismo Real Decreto se enumeran los siguientes objetivos generales de este ciclo formativo:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. Objetivos Específicos del ciclo

- Analizar los datos económicos que se requieren para poder delimitar una actividad
- Definir detalladamente los contenidos para el desarrollo de un modelo de empresa en el aula concreto.
- Analizar y evaluar la viabilidad del Proyecto, aplicando el modelo de cálculo de costes más adecuado al tipo de empresa propuesto y las técnicas de evaluación de inversiones y previsión de resultados.
- Especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para la constitución y puesta en marcha de la empresa elegida.
- Operar con medios informáticos y de nuevas tecnologías para la realización de cálculos y elaboración de la documentación final.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales, contables y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.

- Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto de empresa, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

Competencias y objetivos generales del título que se alcanzan con el módulo Empresa en el aula

La formación del módulo contribuye a alcanzar la totalidad de las competencias del título, y la totalidad de los objetivos generales del ciclo formativo.

5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación generales del módulo Empresa en el aula

1. Identificación de 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) Identificación de los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Identificación de los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Relación de las características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Valoración de la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Integración en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmisión de 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) Utilización de la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Mantenimiento de una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Transmisión de la información de forma clara y precisa.
- d) Utilización del tratamiento protocolario adecuado.
- e) Identificación del emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Identificación del remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Registro de la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Aplicación de técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organización de la información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Aplicación de procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Transmisión correcta de la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Aplicación de las técnicas de organización de la información.
- d) Análisis y síntesis de la información suministrada.
- e) Manejo como usuario de la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Aplicación de las técnicas de archivos manuales e informáticas predichas.

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

Criterios de evaluación:

- a) Ejecución de las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Ejecución de las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Elaboración y/o actualización del catálogo de productos de la empresa.
- b) Manejo de la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Elaboración y/o actualización de las fichas de los clientes.
- d) Elaboración listas de precios.
- e) Confección de ofertas.
- f) Identificación de los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

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

Criterios de evaluación:

- a) Identificación de la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Identificación de la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Aplicación de técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Búsqueda y proposición de soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Seguimiento del proceso establecido para una reclamación.
- f) Verificación de que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

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

Criterios de evaluación:

- a) Mantenimiento de una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Cumplimiento las órdenes recibidas.
- c) Mantenimiento de una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Exposición de opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Valoración de la organización de la propia tarea.
- f) Complementación del trabajo entre los compañeros.
- g) Transmisión de la imagen de la empresa.
- h) Realización de cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Respeto de las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Mantenimiento de una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollo de iniciativa emprendedora.

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación.

El módulo profesional, 0446 Empresa en el aula, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.

6. Distribución temporal de las unidades didácticas

A modo de referencia, a continuación se propone una temporalización de las unidades didácticas del libro. Debido a que la duración del módulo puede ser distinta en función del currículo establecido por cada comunidad autónoma, la distribución temporal se expresa en tanto por ciento con respecto al total de horas disponibles.

Unidad didáctica	1	2	3	4	5	6	7	8
% de tiempo	10%	20%	10%	10%	10%	10%	25%	5%

Relación de los contenidos básicos del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, con los capítulos del libro.

	1	2	3	4	5	6	7	8
Características del proyecto de la empresa en el aula:								
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.								
- Definición de puestos y tareas.								
- Proceso de acogida e integración.								
Transmisión de la información en la empresa en el aula:								
- Atención a clientes.								
- Comunicación con proveedores y empleados.								
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.								
- La comunicación telefónica.								
- La comunicación escrita.								
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.								
Organización de la información en la empresa en el aula:								
- Acceso a la información.								
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.								
- Archivo y registro.								
- Técnicas de organización de la información.								
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:								
- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.								
- Documentos relacionados con el área comercial.								
- Documentos relacionados con el área laboral.								
- Documentos relacionados con el área financiera.								
- Documentos relacionados con el área fiscal.								
- Documentos relacionados con el área contable.								
- Aplicaciones informáticas específicas.								
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.								
Actividades de política comercial de la empresa en el aula:								
- Producto y cartera de productos.								
- Publicidad y promoción.								
- Cartera de clientes.								
- Venta. Organización de la venta.								
- Técnicas de venta.								
Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:								
- Resolución de conflictos.								
- Resolución de reclamaciones.								
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.								
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.								
El trabajo en equipo en la empresa en el aula:								
- Equipos y grupos de trabajo.								
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.								
- Objetivos, proyectos y plazos.								

- La planificación.									
- Toma de decisiones.									
- Ineficiencias y conflictos.									

• **UNIDAD DIDÁCTICA 1: CREAR UNA EMPRESA: UN PROYECTO APASIONANTE**

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

En la medida que esta primera unidad didáctica plantea una visión general de la empresa en el marco económico actual, se pretende suscitar ya desde los primeros momentos todos aquellos valores que constituyen el marco pedagógico de la obra, como son el fomento de la actitud proactiva general, el desarrollo de la imaginación y la creatividad frente a los problemas y sus soluciones en el mundo económico, las propuestas innovadoras en las actividades empresariales tanto externas como internas y organizativas y la implicación permanente de las personas en los procesos y sus resultados.

Esta unidad orienta al alumnado en los primeros pasos necesarios para la constitución de la empresa, con la pretensión de que disponga del encaje conceptual adecuado para el desarrollo posterior de las funciones administrativas que constituyen el objeto profesional del módulo.

CONTENIDOS

- 1.1 Creación de la empresa
- 1.2 Los sectores de la producción
- 1.3 ¿Cómo se inicia una nueva empresa?
- 1.4 La empresa modelo en el aula. El estudio de mercado. Productos, marcas y nombres comerciales. Formatos de los artículos. Estructura funcional.

OBJETIVOS

- Conocer cuáles son los sectores de la producción.
- Obtener una visión general de los pasos necesarios para la constitución de una empresa
- Esquematizar el funcionamiento práctico de Empresa en el aula.
- Introducir los conceptos básicos de la estructura de los mercados, con la idea de situar correctamente las futuras actividades empresariales.
- Conocer y distinguir los conceptos de producto, marca y nombre comercial.

- Estructurar una idea de empresa modelo ficticia, para la práctica en el aula.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- a) Identifica las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Identifica los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Relaciona las características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Valora la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Integra en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- g) Ha aplicado la normativa vigente.
- h) Ha aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- i) Ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Ha respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- k) Ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

- **UNIDAD DIDÁCTICA 2: CREAR UNA EMPRESA: DE LA IDEA A REALIDAD**

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad orienta al alumnado en tres grandes objetivos pedagógicos: cómo debe analizarse a sí mismo como emprendedor y cómo debe analizar los factores externos que afectan al proyecto de empresa, cómo preparar adecuadamente un plan de

empresa viable económicamente y bajo el punto de vista financiero, y finalmente le orienta en las posibilidades jurídicas básicas de constitución de una empresa.

CONTENIDOS

- 2.1 Estudiar y valorar las propias posibilidades y las posibilidades del entorno económico
- 2.2 Diseño del plan de empresa. Estudio de la viabilidad económica y financiera de la empresa. El margen bruto. El fondo de maniobra.
- 2.3 Aspectos jurídicos de la creación de una empresa

OBJETIVOS

- Descubrir la necesidad del conocimiento de las posibilidades propias como futuro empresario.
- Conocer las técnicas de estudio del entorno económico del mercado.
- Identificar la necesidad del plan de empresa, previo a la puesta en marcha definitiva.
- Conocer las técnicas de análisis de viabilidad económica de la empresa.
- Conocer las técnicas de análisis de viabilidad financiera de la empresa.
- Disponer de la información jurídica básica que permita una primera toma de decisiones acerca de este aspecto empresarial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de esta unidad didáctica son equivalentes a los de la unidad didáctica 1, en la medida que ambas unidades constituyen y se complementan en el estudio del marco conceptual general de la empresa, su constitución y el diseño de la estructura previa al desarrollo de sus actividades.

Por tanto, al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- a) Identifica las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Identifica los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

- d) Relaciona las características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Valora la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Integra en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- g) Ha aplicado la normativa vigente.
- h) Ha aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- i) Ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Ha respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- k) Ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

- **UNIDAD DIDÁCTICA 3: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA EN EL AULA**

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad propone al alumnado un esquema de trabajo en grupos que simularan los diferentes departamentos de una empresa, en los cuales va a desempeñar las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real.

Asimismo, se aplican los conocimientos y procedimientos y se desarrollaran las aptitudes necesarias para una correcta comunicación en el ámbito de la empresa.

CONTENIDOS

- 3.1. La organización de la empresa
- 3.2. Acceso a la información. Complejidad y costes administrativos.
- 3.3. La organización por departamentos. Configuración, características y organización interna de los departamentos. Departamentos más importantes: compras, ventas, recursos humanos, financiero, servicios.
- 3.4. Sistemas de gestión y tratamiento de la información
- 3.5. La transmisión de la información. Tipos de comunicación.

OBJETIVOS

- Conocer cómo se organiza y estructura una empresa por departamentos.
- Adquirir el conocimiento básico acerca de la configuración, de las características y de la organización interna por departamentos de las empresas.
- Tratar y consolidar los conceptos fundamentales de la gestión empresarial en relación a la transmisión de la información.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- a) Aplica procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Tramita correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Aplica las técnicas de organización de la información.
- a) d) Analiza y sintetiza la información suministrada.
- d) Maneja como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- e) Aplica las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.
- f) Ha aplicado la normativa vigente.
- g) Ha aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- h) Ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Ha respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

• UNIDAD DIDÁCTICA 4: EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad se orienta a que el alumno obtenga la formación necesaria para desempeñar las funciones propias que realiza un auxiliar administrativo en un departamento de compras. La pretensión es que el alumno aplique todos los

conocimientos, procedimientos y aptitudes que vaya adquiriendo, y vaya realizando los trabajos de apoyo administrativo en el área de compras y abastecimientos de la empresa.

El alumno utilizará los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad, un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas en el aula.

CONTENIDOS

- 4.1. Estimación de las necesidades
- 4.2. Estudio previo a la compra
- 4.3. Comunicación interpersonal en la gestión de compras
- 4.4. El pedido
- 4.5. El control de recepción
- 4.6. Gestión administrativa del almacén de aprovisionamiento

OBJETIVOS

- Conocer cómo se organiza y transmite la información en la gestión de compras.
- Conocer los procedimientos aplicados corrientemente en la gestión de los almacenes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- a) Ha ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Ha aplicado la normativa vigente.
- c) Ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

• UNIDAD DIDÁCTICA 5: EL DEPARTAMENTO COMERCIAL

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad se orienta a que el alumno obtenga la formación necesaria para desempeñar las funciones propias que realiza un auxiliar administrativo en un departamento comercial. La pretensión es que el alumno aplique todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes que vaya adquiriendo, y vaya realizando los trabajos de apoyo administrativo en el área comercial, de marketing o de ventas.

El alumno utilizará los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad, un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas en el aula.

CONTENIDOS

- 5.1 El departamento comercial
- 5.2 Producto y cartera de productos
- 5.3 La estrategia de precios
- 5.4 Publicidad y promoción
- 5.5 La venta. Organización y técnicas de venta
- 5.6 El comercio electrónico.

OBJETIVOS

- Conocer cómo se organiza y transmite la información en la gestión comercial.
- Adquirir y practicar con las técnicas profesionales de la venta
- Obtener una visión actualizada del comercio electrónico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- a) Ha ejecutado las tareas administrativas del área comercial.
- b) Ha practicado en actividades propias de publicidad y promoción de productos, así como en las técnicas de venta.
- c) Ha obtenido información y práctica acerca de los servicios post-venta.
- d) Ha aplicado la normativa vigente.
- e) Ha aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- f) Ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- g) Ha respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- h) Ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

• UNIDAD DIDÁCTICA 6: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad se orienta a que el alumno obtenga la formación necesaria para desempeñar las funciones propias que realiza un auxiliar administrativo en un departamento de recursos humanos. La pretensión es que el alumno aplique todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes que vaya adquiriendo, y vaya realizando los trabajos de apoyo administrativo en el área de recursos humanos.

El alumno utilizará los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad, un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones que procedan con otras empresas en el aula.

CONTENIDOS

- 6.1. Los recursos humanos
- 6.2. Gestión de los recursos humanos
- 6.3. La planificación de los recursos humanos
- 6.4. El trabajo en equipo
- 6.5. El pensamiento de equipo. Características
- 6.6. Las reuniones de trabajo
- 6.7. El estatuto de los trabajadores
- 6.8. El contrato de trabajo
- 6.9. El proceso de alta en la Seguridad Social
- 6.10. La nómina y el recibo de salario
- 6.11. Cálculo y confección del recibo de salario

OBJETIVOS

- Conocer cómo se organiza y transmite la información en la gestión de recursos humanos.
- Obtener conocimientos acerca del pensamiento y del trabajo en equipo, valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
- Disponer de la información necesaria para efectuar los trámites laborales básicos.
- Practicar con la documentación administrativa relativa a los recursos humanos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- a) Ha obtenido información y practicado acerca de la gestión y planificación de los recursos humanos.

- b) Ha actuado conforme a los objetivos propuestos relativos al pensamiento y el trabajo en equipo.
- c) Ha ejecutado las tareas de apoyo administrativo en el área de recursos humanos
- d) Ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- e) Ha cumplido las órdenes recibidas.
- f) Ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- g) Ha expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- h) Ha valorado la organización de la propia tarea.
- i) Ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- j) Ha aplicado la normativa vigente.
- k) Ha aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- l) Ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- m) Ha respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- n) Ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

- **UNIDAD DIDÁCTICA 7: EL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad se orienta a que el alumno obtenga la formación necesaria para desempeñar las funciones propias que realiza un auxiliar administrativo en un departamento financiero. La pretensión es que el alumno aplique todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes que vaya adquiriendo, y vaya realizando los trabajos de apoyo administrativo en el área financiera.

El alumno utilizará los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad, un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones que procedan con otras empresas en el aula.

CONTENIDOS

- 7.1. El departamento financiero
- 7.2. Facturación. Mantenimiento de bases de datos. Proceso de facturación. Atención de incidencias y resolución de problemas. Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- 7.3. Contabilidad. Fiscalidad básica.
- 7.4. Tesorería. Gestión de cobro y gestión de pago. Conciliación de cuentas. Financiación. Planificación financiera.

OBJETIVOS

- Conocer cómo se organiza y transmite la información en la gestión financiera
- Elaborar documentación administrativa de facturación, contabilidad, fiscalidad y tesorería.
- Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- a) Ha ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- b) Ha ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- c) Ha ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- d) Ha aplicado la normativa vigente.
- e) Ha elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
- f) Ha elaborado listas de precios.
- g) Ha identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- h) Ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- i) Ha aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- j) Ha buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- k) Ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- l) Ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

- m) Ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- n) Ha respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- o) Ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

• UNIDAD DIDÁCTICA 8: EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad se orienta a que el alumno obtenga la formación necesaria para desempeñar las funciones propias que realiza un auxiliar administrativo en un departamento de servicios generales. La pretensión es que el alumno aplique todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes que vaya adquiriendo, y vaya realizando los trabajos de apoyo administrativo en el área de servicios generales.

El alumno utilizará los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad, un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones que procedan con otras empresas en el aula.

CONTENIDOS

- 8.1. El departamento de servicios generales.
- 8.2. Recepción y telefonía. Atención y gestión de llamadas telefónicas. Atención del correo electrónico. Control de correspondencia y mensajería.
- 8.3. Servicios auxiliares de reprografía.
- 8.4. Gestión administrativa del mantenimiento y limpieza.

OBJETIVOS

- Conocer cómo se organiza y transmite la información en el departamento de servicios generales.
- Practicar con los métodos, técnicas y procedimientos de atención en recepción, llamadas telefónicas, correo electrónico de empresa, correspondencia y mensajería.
- Ejercitarse en la gestión administrativa de los servicios auxiliares de reprografía, mantenimiento y limpieza.

CRITERIOS DE EVALUACION

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- a) Ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

- b) Ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- c) Ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- d) Ha identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- e) Ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- f) Ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- g) Ha ejecutado las tareas administrativas del área de servicios generales de la empresa.
- h) Ha aplicado la normativa vigente.
- i) Ha aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- j) Ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- k) Ha respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- l) Ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA A APLICAR

En cuanto a los conocimientos previos de los alumnos, hay que decir que al ser este módulo transversal, estos ya presentan conocimientos de algunos de los contenidos que se tratan.

Los conocimientos mínimos que tienen que saber de cada módulo cursado en el primer curso del ciclo de grado Medio de Gestión Administrativas son los siguientes:

Gestión de Aprovisionamiento: Conocer los métodos de gestión de existencias y el funcionamiento del impuesto sobre el Valor Añadido.

Gestión Financiera: Realizar los principales cálculos financieros que se realizan en una empresa.

Aplicaciones Informáticas: Tener conocimientos básicos de las aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Recursos Humanos: Ser capaz de analizar los costes para una empresa de los recursos humanos.

Contabilidad: Realizar un ciclo contable sencillo para cualquier empresa y conocer los impuestos que afectan a las empresas.

La metodología a utilizar para este módulo, tendrá un doble componente dadas las características de la materia. Respecto a los contenidos conceptuales básicos se hará uso de un método expositivo incidiendo sobre todo en aquellos conceptos que conectan con otros posteriores, pero siempre partiendo de los conocimientos previos de los alumnos y contrastándolos (erróneos o no) con los nuevos, y comprobando el grado de comprensión y evolución. Con ello se pretende que el alumno encuentre significado a lo que aprende y pueda avanzar en el desarrollo de la materia.

Se utilizarán “organizadores previos” que conecten los preconceptos que el alumno tiene con los nuevos conceptos, para lo cual la interacción entre alumno y profesor debe ser activa y continua. Estos organizadores deben estar lo más próximos posible a la realidad del alumno ya que de lo contrario se producirán conflictos cognitivos que dificulten el avance en el aprendizaje.

Respecto a conceptos más amplios se hará uso del aprendizaje por descubrimiento o indagación para que sea el propio alumno, bien a nivel individual o de grupo, el que pueda “aprender a aprender”, pero siempre bajo la tutela del profesor para no incurrir en errores que impidan avanzar.

En relación a los contenidos procedimentales, la metodología a utilizar estará basada en el principio de la práctica guiada de manera que el alumno pueda observar como lo hace el profesor, y posteriormente con su ayuda pueda realizarlo de una manera autónoma.

Respecto a los contenidos actitudinales se desarrollarán, sobre todo, a través de las actividades grupales y los debates que puedan surgir o motivarse, de forma que el alumno pueda adquirir hábitos tanto de trabajo como compañerismo, tolerancia, responsabilidad y todos aquellos valores que subyacen en el devenir de la empresa y en el seno de las relaciones humanas.

Independientemente de la estrategia a utilizar se intentará que en el aula se enseñen a la vez los tres tipos de contenidos

Para llevar a cabo la metodología se utilizarán como elementos complementarios tanto actividades de enseñanza-aprendizaje, como materiales y recursos didácticos (APARTADO SIGUIENTE).

8. METODOLOGÍA ESPECÍFICA

El material de EMPRESA EN EL AULA, presenta una metodología específica que se manifiesta en su estructura.

Se organiza la materia en unidades didácticas o temas, que abordan las áreas homogéneas de conocimientos

Cada unidad representa el texto introductorio y el contenido de la unidad, un *texto introductorio* que recoge la relación de los contenidos, los objetivos que se pretenden conseguir al finalizar la unidad, el *índice* de los contenidos que se desarrollan y un conjunto de *conceptos previos* que los alumnos deberán evocar antes de empezar.

Los contenidos de cada unidad se presentan organizados en apartados y subapartados siguiendo la secuencia lógica de aprendizaje de la materia.

Los procedimientos de trabajo que requieran tratamiento cuantitativo son previamente ejemplificados, de manera que el alumnado tenga un modelo de referencia para resolver las cuestiones propuestas.

Siempre que sea posible se incluyen actividades de aplicación detrás de cada apartado o subapartado.

La unidad se cierra con un mapa conceptual llamado *Síntesis de la unidad*, donde se recoge la información básica que los alumnos deben retener para progresar en el proceso de aprendizaje.

Al finalizar la unidad, se proponen Actividades de aplicación, de manera que los alumnos tengan la posibilidad de integrar los aprendizajes realizados así como la continuación así como diferentes direcciones de Internet referentes a los diversos contenidos que se vayan impartiendo, pudiendo el alumno constantemente comprobar, analizar y estudiar los diferentes documentos que los organismos, empresas, etc, apliquen en la vida real y aplicándolos a su empresa.

9. TEMAS TRANSVERSALES

La materia de EMPRESA EN EL AULA es eminentemente técnica, pero este aspecto, no puede hacernos olvidar sus valores orientadores y propedéuticos en cuyo contexto se insertan los temas transversales: se trata de formar a los futuros profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada. En el currículum de la asignatura y en el texto expuesto subyacen y aparecen de forma explícita una serie de temas transversales, entre los que destacan los siguientes:

- **EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO:**

Los alumnos deben conseguir:

- Valorar la importancia de las fuentes de información, como las estadísticas económicas, la prensa escrita y las bases de datos, como un medio para conocer la realidad.
- Analizar el funcionamiento de la empresa dentro de una economía de mercado.
- Adquirir conceptos claros sobre su condición de consumidor, sus derechos y obligaciones como tal, el funcionamiento de la sociedad de consumo y los mecanismos de que dispone para actuar como un consumidor informado.
- Valorar positivamente su propia educación e información como consumidor y mostrar un actitud crítica ante el consumismo.
- Conocer la existencia de la Ley del Consumidor y las asociaciones que, desde diversos sectores, defienden los intereses de los consumidores.

RESPONSABILIDAD SOCIAL:

El desarrollo del trabajo en el mundo de la empresa con el objetivo de maximizar beneficios, etc. no deben hacer olvidar a los estudiantes que las empresas y los negocios sirven a la sociedad y que todas estas cuestiones están subordinadas al bien de la comunidad. Del mismo modo, debe de saber que el estudio de las normas contables, fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que el mundo empresarial está delimitado por su función social, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL:

Sin duda la ecología es un aspecto clave de la sociedad postindustrial. La idea de que la actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente aparece en numerosos lugares de los contenidos que presentamos, pero muy especialmente al tratar: el balance social, la localización empresarial y las empresas transnacionales.

Destacamos los siguientes objetivos:

- Analizar los efectos negativos de la actividad productiva de la empresa sobre el medioambiente.
 - Proponer soluciones alternativas que puedan utilizarse para combatir la contaminación.
 - Valorar la importancia y la necesidad de control y protección del medio ambiente.
 - Sugerir alternativas que minimicen el impacto medioambiental del consumo masivo del factor tierra.
 - Describir la situación actual de los recursos naturales y su importancia en la calidad de vida.

NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, RAZA, RELIGIÓN, ETC:

Estos principios de igualdad social se ponen de manifiesto al estudiar las normas laborales y en ellos se debe conseguir que los alumnos puedan y sepan:

- Admitir que las posturas dogmáticas absolutas no favorecen la evolución.
- Respetar y apreciar a los compañeros.
- Analizar la evolución de las desigualdades laborales y salariales les entre hombres y mujeres.
- Analizar de forma comparativa y valorar críticamente la repercusión de los factores de crecimiento económico en el hombre y en la mujer.

EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA.

Durante el desarrollo de la materia debemos educar a :

- Adquirir hábitos de convivencia que refuercen valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto.
- Respetar la autonomía personal y considerar los temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas.
- Analizar las informaciones que aparezcan en los medios de comunicación en relación con problemas sociales, culturales y medioambientales y valorarlas desde un punto de vista económico y organizativo.

EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

Educar y concienciar al alumno de:

- Identificar las actuaciones económicas que provocan la contaminación del aire, las aguas, etc
- Reconocer la influencia de las actuaciones económicas y organizativas sobre la salud y la calidad de vida.

EDUCACIÓN PARA LA PAZ.

Es preciso que los alumnos capten durante el curso la importancia de determinadas conductas para que la sociedad se desarrolle en armonía.

- Reconocer la importancia de una actitud no despectiva frente a otras posturas, para una correcta evolución económica, política y social.
- Valorar las aportaciones de esta materia en la organización de las empresas al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida.
- Valorar la importancia de la actitud individual respecto al progreso económico, el funcionamiento de los sistemas económicos y el desarrollo de un país.
- Construir y potenciar las relaciones de paz y la organización democrática en el aula.
- Participar en los diversos grupos con los que se relaciona, mostrando una actitud tolerante y de diálogo hacia los demás.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La metodología constructivista, en la que se basa la materia permite un trabajo de aula que atienda a la diversidad de intereses y capacidades de los alumnos y alumnas en cada circunstancia concreta. A este respecto podemos señalar algunas políticas de intervención educativa que se pueden abordar con facilidad, a partir de los materiales presentados:

- Al tratarse de una programación con contenidos muy amplios, el departamento puede dar mayor importancia a aquellos, que por las circunstancias particulares

de cada caso, o por los intereses de los estudiantes resulten prioritarios.

- Los contenidos procedimentales permiten realizar trabajos que permiten adaptar el ritmo de aprendizaje a las capacidades y laboriosidad de las alumnas y de los alumnos, permitiendo, de esa forma una atención distinta, para cada circunstancia.
- Dentro de los contenidos procedimentales se da importancia al trabajo en grupo, ya que muchas de las actividades propuestas, así lo requieren de forma explícita, y en otras el equipo de trabajo es el mejor modo de llevarlas a la práctica.
Sin duda, el trabajo en grupo permite la formación de equipos donde se agrupen estudiantes con diferentes características, que permitan atender a la diversidad.
- Las actitudes señaladas en las distintas Unidades Didácticas que forman el libro, son otra fuente importantes de atención a la diversidad, ya que el punto de partida previo de cada estudiante es distinto, y las actitudes que deben despertarse, con los contenidos conceptuales y procedimentales propuestos, permiten adaptarse a las distintas circunstancias que se nos pueden presentar.

11. ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se tendrá en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos, y su nivel formativo previo del mundo empresarial; para ello se plantearán actividades con diferentes niveles de dificultad y que sean motivadoras para lograr que el aprendizaje sea significativo. Dentro de los distintos niveles se plantearán actividades de introducción, consolidación, refuerzo y ampliación en función del aprendizaje de los alumnos., procurando adaptar los diferentes contenidos al trabajo a realizar en el aula.

La utilización de Internet, revistas especializadas, documentos, etc, serán herramientas imprescindibles para que el alumno consolide el contenido de la materia, localizando información para el desarrollo de la empresa a realizar.

12. OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL BILINGÜISMO

A continuación, se enumeran ciertos objetivos específicos que se plantean en el ciclo de GESTION ADMINISTRATIVA donde el módulo se imparte en lengua inglesa:

Lingüísticos: Mejorar las competencias generales del alumno en lengua inglesa. Ampliar el vocabulario específico de informática en lengua inglesa. Mejorar la capacidad de comprensión lectora, especialmente de manuales y documentación presentada en lengua inglesa. Mejorar la expresión escrita en lengua inglesa. Trabajar la capacidad de comunicación oral en lengua inglesa.

Profesionales: Ser capaz de expresar los conocimientos teóricos en idiomas español e inglés. Ser capaz de realizar la parte práctica de cada módulo en los idiomas español e

inglés. Trabajar habilidades sociales y de liderazgo de grupos en ambos idiomas. Ser capaz de trabajar en un equipo de profesionales de diferentes nacionalidades en español y inglés.

Culturales: Conocer la cultura, costumbres y realidades de los países anglófonos. Despertar el interés del alumnado respecto a la actualidad social, siendo capaces de proponer soluciones globales. Entender el contexto de globalización y universalización.

13. METODOLOGÍA RELACIONADA CON EL BILINGÜISMO

Se utilizarán manuales, documentación y bibliografía en las lenguas española e inglesa. Se instalará una versión del software necesario en inglés y otra en español. Un porcentaje de las explicaciones del profesor será en lengua inglesa. Se proyectarán vídeos explicativos correspondientes a los conocimientos exigidos en el módulo bilingüe en lengua inglesa. Se asistirá, en la medida de lo posible, a conferencias y eventos en los que se utilice la lengua inglesa además de la española.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON EL BILINGÜISMO

La característica eminentemente práctica de la formación profesional guía en gran medida la metodología a seguir en las clases de inglés. Se pretende, por un lado, que repasen y aseguren las estructuras básicas para manejarse en situaciones personales y profesionales predecibles. Por otro lado, se pretende que practiquen a través de pequeños proyectos las tareas que pueden realizar en sus puestos de trabajo en el futuro

Pretendemos, a partir del conocimiento base del idioma, abordar y profundizar en algunos aspectos tales como la interpretación y/o la producción de mensajes orales o escritos cotidianos y algo más técnicos, relacionados directamente con el futuro desarrollo de su profesión.

Se han establecido varios objetivos como logros básicos a adquirir por el alumnado. Se refieren

- a. La adquisición de vocabulario específico
- b. Desarrollo de las destrezas básicas (escritura, producción oral, escucha y lectura)
- c. La valoración positiva del uso del idioma extranjero y su aprendizaje.

En cuanto a la adquisición de vocabulario específico, al finalizar este módulo profesional, el alumno deberá ser capaz de: - conocer y usar adecuadamente terminología específica de gestión administrativa en inglés - Identificar y seleccionar

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

En cuanto al desarrollo de las destrezas básicas (escritura, producción oral, escucha y lectura), al finalizar este módulo profesional, el alumno deberá ser capaz de: - Interpretar información propia del sector a través de textos orales o escritos, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas. - comprender textos orales sencillos y responder de forma satisfactoria a ellos. - producir textos orales sencillos en situaciones controladas y algo más libres sobre temas tratados en clases susceptibles de aparecer en su futura vida profesional - utilizar el inglés con corrección gramatical básica en situaciones de comunicación tanto oral como escrita previsibles y controladas. - Redactar textos técnicos elementales, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título, prestando atención al formato característico y aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. - Usar los medios informáticos para la comprensión y producción de textos tanto orales como escritos.

En cuanto a la valoración positiva del uso del idioma extranjero y su aprendizaje, al final de este módulo profesional, el alumno deberá ser capaz de:

- ✓ Valorar el inglés como vehículo de comunicación a nivel personal y profesional
- ✓ Vencer el miedo a hablar el idioma en público entre los compañeros y frente al profesor.
- ✓ Valorar, comprender y respetar las convenciones culturales formales e informales en situaciones concretas y relacionadas con la gestión administrativa.
- ✓ Aprender a ser autónomo para el aprendizaje del idioma en el futuro, con el uso de estrategias adecuadas que ayuden a la comprensión y producción oral y escrita.

En cuanto a los PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, las profesoras harán un seguimiento semanal o diario del trabajo de los alumnos en clase, tomando notas numéricas o cualitativas en su cuaderno, así como los ejercicios prácticos adjuntos en el aula virtual del centro.

Cada trabajo recogido por las profesoras, cada actividad oral tipo role-play o cada proyecto que se realice será evaluado a través de los instrumentos elaborados específicamente para cada una de ellas.

Se elaborarán exámenes específicos para cada uno de los trimestres que incluirán: ejercicios de gramática, vocabulario, reading, listening, writing y un ejercicio de speaking.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

Los referentes de evaluación serán el grado de consecución de los objetivos didácticos concretados en las capacidades terminales establecidos establece el título en Gestión Administrativa así como también los criterios de evaluación establecidos en esta programación..

Los criterios de evaluación responden a las capacidades básicas que debe adquirir el alumno que cursa este módulo . Serán pues, indicadores sobre qué es lo que el alumno debe alcanzar para el desempeño de su puesto de trabajo en la Empresa u Entidad donde realice su actividad laboral de tal forma que permita detectar el momento en que se produce un obstáculo, las causas que lo provocan y las correcciones necesarias que se

16. METODOLOGIA

- **_Principios metodológicos**

Los principios metodológicos utilizados han sido:

Partiendo del nivel de desarrollo del alumno, se tienen en cuenta sus conocimientos previos y capacidades. En Empresa en el Aula se intenta aprovechar la propia experiencia anterior.

- Procurar transmitir la utilidad de los contenidos que estamos trabajando, asegurando un aprendizaje funcional, que pueda ser aplicado en circunstancias reales de la vida cotidiana.

- Promover el desarrollo de la capacidad de aprender por si mismos, ya que en la Formación Profesional, la rapidez de los cambios tecnológicos y productivos, da lugar a frecuentes readaptaciones, por lo que nuestros alumnos, han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma, ahora y en el futuro.

- Impulsar la participación activa del alumno, para que no sean meros receptores de mensajes, sino el protagonista de su propio proceso de aprendizaje. Tienen la posibilidad de elegir la idea a desarrollar en el aula. Cuando se da cierta libertad de elegir, se incrementa la motivación, lo cual mejora la calidad de los trabajos e incrementa el esfuerzo de los alumnos.

- Establecer un enfoque globalizador, estableciendo el mayor número posible de relaciones entre los conocimientos múltiples y variados que tiene el alumno y los nuevos que va a aprender, para que el aprendizaje de los contenidos, no se realice de forma arbitraria.

- **Estrategia didáctica**

El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero en general, responderá al siguiente esquema:

1º) Al inicio de la unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, mediante un coloquio, que muestre los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

2º) Posteriormente se realizarán explicaciones teóricas del profesor, de los contenidos; procurando que el alumno/a comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las posibles soluciones.

Se proponen, a su vez, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión de la unidad propuesta a través de:

a) Búsqueda de información sobre los temas estudiados, a través de internet, visitas a instituciones, libros, etc.

b) Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica, los conocimientos adquiridos.

Hay que tener presente que en clase, se deben poner ideas en común y coordinar la actividad del grupo. La parte dedicada a la búsqueda de información, se debe realizar también fuera del horario lectivo.

3º) Una vez finalizada cada unidad didáctica, se facilitará a los alumnos los puntos más importantes que deben aparecer en cada uno de los proyectos elegidos y se indicará la fecha en la que deben entregar la parte acordada.

El proyecto se realizará preferentemente en grupos de 2 personas. Los grupos excesivamente grandes, dificultan la colaboración activa de todos los alumnos. En casos excepcionales, se podrá realizar individualmente.

- **Posibles opciones metodológicas para atender a la diversidad**

Puesto que todos los alumnos matriculados en los ciclos formativos, deben alcanzar para superar el módulo, las mismas capacidades terminales, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, dada la forma de acceso establecida para los ciclos de grado superior, soy consciente de que nuestros alumnos, no son grupos homogéneos. Tienen unas características distintas, determinadas por la personalidad individual, la formación académica previa, la edad, contacto con el mundo laboral, la madurez personal y por supuesto también, en los ritmos y capacidades de aprendizaje. Por tanto, será necesario llevar a cabo adaptaciones continuas.

Medidas de adaptación de la programación Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo, para obtener los mismos objetivos, para aquellos alumnos, que se considere necesario, preparando actividades de refuerzo y/o ampliación.

También si es necesario se podrá variar la metodología aplicada para la explicación de los contenidos de las unidades de trabajo.

Todas estas modificaciones se llevarán a cabo, no sólo como respuesta a la identificación de dificultades, sino como prevención de las mismas.

Por ello, en las sucesivas reuniones semanales del departamento, se analizan las dificultades observadas en los distintos alumnos, adoptando las medidas necesarias, para paliar las deficiencias observadas.

Además la organización de las enseñanzas profesionales, mediante módulos permitirá que los alumnos, puedan estudiar cada curso escolar, los que consideren convenientes y no obligatoriamente todos los establecidos para un curso, facilitando también de esta forma, la posibilidad de combinar, el estudio con la actividad laboral.

b) Medidas de adaptación de acceso al currículo, que pueden consistir en modificaciones de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos puedan desarrollar el currículo.

17. RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo requiere de la disposición de los siguientes materiales:

- Página web
- Equipos informáticos
- Pizarra
- Calculadora
- Televisión y video
- Impresos y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc
- Fotocopias de actividades
- Periódicos y revistas del mundo empresarial y de Economía, principalmente la revista "Emprendedores" y "Capital".
- Libro de texto y apuntes de otros módulos relacionados con Empresa en el Aula para recordar información ya analizada.
- Se utilizará como libro de texto propuesto para este módulo EMPRESA EN EL AULA Editorial Paraninfo. Autor: Adolff Rodés Bach

18. RELACION CON OTROS MODULOS PROFESIONALES

Debido a que este módulo es de tipo transversal y se imparte en el segundo curso del ciclo, se coordinará con el resto de los módulos del primer y segundo cursoEVALUACIÓN

- **Alumnado**

Las nuevas exigencias sociales y laborales, demandan capacidad creativa, espíritu crítico y trabajo en equipo, lo que implica nuevas formas de evaluación de resultados para los alumnos, dando más importancia a sus habilidades y actitudes, no centrándonos sólo, en la valoración de los contenidos conceptuales.

- **Criterios de evaluación**

Para ello, se valorará el grado de consecución de las capacidades terminales del módulo, aplicando los criterios de evaluación siguientes:

A partir de información económica relevante sobre un determinado sector de la actividad empresarial, analizar e interpretar la información y proponer una idea, para una actividad empresarial encuadrada en ese sector, argumentando sobre su posible viabilidad.

Definir la empresa a realizar, argumentando la decisión tomada, frente a las alternativas posibles.

Partiendo de las estimaciones sobre inversión, financiación, ventas y niveles de precios, en un horizonte establecido, argumentar la viabilidad económico-financiera de la empresa.

Identificar los trámites para iniciar un proyecto empresarial
Elaborar y cumplimentar el soporte documental necesario.

Efectuar con medios informáticos, en la realización del proyecto, los cálculos económicos y la descripción documental del proyecto.

- **Procedimientos de Evaluación**

La evaluación será personalizada, adaptada en la medida de lo posible, a las características de cada alumno.

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado, requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas.

Las situaciones extraordinarias de alumnos -enfermedad propia o de familiares, relación laboral con contrato, o cualquier otra- que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, facilitando la posibilidad de combinar estudio y trabajo.

- **Instrumentos de evaluación**

Evaluación formativa:

Mediante:

a) El seguimiento del trabajo del grupo de forma diaria. Para la evaluación del dossier del proyecto se tendrá en cuenta:

Claridad en la exposición de las ideas

Dificultad para conseguir la información y grado de acierto en los análisis realizados.

Presentación estética en general (índices, paginación, etc).

Correcciones de errores.

Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota.

b) Interés del alumno, mediante la implicación en el trabajo, realizando habitualmente las actividades propuestas, colaborando con los compañeros, y mostrando interés por la búsqueda de información, fuera del horario escolar.

c) La asistencia a clase, ponderando el número de faltas de asistencia injustificadas, en función del número de horas de clase.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumnos cuyo porcentaje de ausencias supere el 20% del total de la duración del módulo (39 horas), teniendo que realizar, un único examen de todo el contenido del programa, al finalizar el curso. Caso de resultar apto en este examen, la calificación que se hará constar en el expediente será de 5.

Cuando el número de ausencias sea superior al 10% y estas estén justificadas documentalmente (por enfermedad o trabajo únicamente) el profesor podrá pedir algún trabajo adicional.

Evaluación Sumativa

Además del trabajo grupal, se individualizará la evaluación, mediante la realización de pruebas escritas individuales de los contenidos del módulo, para asignar una calificación lo más acorde posible con el esfuerzo desempeñado.

El calendario propuesto es el siguiente:

Primera Evaluación	Diciembre
Recuperación Primera Evaluación	Enero
Segunda Evaluación	Febrero
Recuperación Primera y/o Segunda Evaluación	Marzo

En caso de que un alumno/a, no realice el examen en la fecha establecida, deberá utilizar la fecha de examen fijado para la recuperación, salvo justificación médica o cualquier otra de carácter oficial.

Las pruebas escritas se realizarán empleando terminología comprensible y posibilitando que los alumnos dispongan de tiempo suficiente, para la realización de las mismas. Los exámenes comprenderán supuestos prácticos o una combinación de los mismos con preguntas cortas teórico/prácticas.

- **Criterios de calificación**

La calificación de los alumnos se realizará aplicando las ponderaciones siguientes, a los instrumentos de evaluación enumerados anteriormente:

PRIMERA EVALUACIÓN

Concepto a evaluar	Ponderación final módulo	Destinatarios
Trabajos en clase	50%	Nota individual
Exámenes	40%	Nota individual
Asistencia/ Actitud	10 %	Nota individual

SEGUNDA EVALUACIÓN

Concepto a evaluar	Ponderación final módulo	Destinatarios
Realización del proyecto	70%	Nota grupal
Presentación oral	10%	Nota Grupal
Asistencia	10 %	Nota individual
Actitud	10%	Nota individual

No superarán la evaluación, y por tanto no se les aplicará el baremo arriba indicado, aquellos alumnos que no obtengan una nota mínima de 5 puntos, en el Proyecto y en las pruebas escritas, de forma separada.

Para la evaluación de la exposición oral del proyecto se tendrá en cuenta:

Medios de comunicación utilizados.

Visión global del proyecto alcanzada.

Presentación del proyecto, argumentando decisiones tomadas y las respuestas, a las dudas planteadas.

En casos muy excepcionales, podría esta nota, matizarse para algún alumno determinado, cuando su actuación haya sido muy destacada (positiva o

negativamente) en relación con el resto y se considere conveniente reflejarla en la calificación.

No tienen por qué presentar una relación directa, la calificación con los mejores proyectos, desde el punto de vista técnico. Se evalúan capacidades y hábitos de trabajo adquiridos por los estudiantes durante el desarrollo del trabajo.

En la 1ª evaluación, el porcentaje del 10%, que corresponde a la presentación oral, se imputa a la realización del proyecto.

La nota final del modulo será la nota media de las evaluaciones del curso.

• **SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y CALIFICACIÓN**

- Los alumnos que no superen la evaluación podrán realizar una recuperación en la que se aplicarán las mismas normas que en la evaluación.
- El sistema de calificación será el mismo que se aplica en las evaluaciones.
- Los alumnos podrán preguntar dudas o interrogantes de la materia a recuperar al profesor fuera de las horas lectivas de clase.
- El profesor propondrá actividades de refuerzo a aquellos alumnos que lo precisen en las unidades didácticas donde la actividad práctica predomine.
- Los alumnos que se examinen en Septiembre de la asignatura lo harán en las mismas condiciones que durante el curso, superando la materia con una nota igual o superior a 5, debiendo entregar de igual modo el proyecto de empresa.

Cuando un alumno recupere una evaluación suspendida, la nota que se tendrá en cuenta, será la que resulte de hacer la media entre la nota inicial y la nota de la recuperación.

• **ACTIVIDADES DE REFUERZO Y DE AMPLIACIÓN**

1- Los alumnos durante el desarrollo de la unidad didáctica deberán realizar una serie de actividades en el proyecto, que posteriormente serán analizadas y corregidas en clase. En el caso de que fueran insuficientes, el profesor propondrá nuevas

actividades hasta comprobar que se han superado el contenido.

2- En las unidades se presentan ejemplos resueltos que han de servir a los alumnos para afianzar la comprensión de los contenidos antes de abordar la resolución de las actividades propuestas.

En ocasiones, los ejemplos hacen referencia a una misma empresa o situación a lo

largo de toda la unidad, configurándose un caso práctico sobre el que versa el contenido global de la unidad explicada.

- 3- A la finalización de cada unidad, se propondrán nuevas actividades y ejercicios de todo el tema procurando de asentar definitivamente los contenidos aprendidos.
- 4- A los alumnos que no superen los controles o que precisen más actividades o ejercicios para facilitar la comprensión del contenido se les facilitará de forma voluntaria a quien los requiera.

19. RELACIÓN CON LAFP DUAL

En relación a la puesta en marcha de la FP Dual este curso, se tendrán en cuenta siempre con la colaboración de los instructores de la empresa aquellos contenidos y procedimientos que se trabajen de manera suficiente para lograr los objetivos programados, a la hora de pedirlos y valorarlos en el aula, para evitar duplicidades innecesarias, así como para no sobrecargar la jornada laboral de los alumnos que ya por si será muy larga por el tiempo dedicado al centro de trabajo y sus clases.

20. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se propondrán y se analizarán en el departamento las siguientes actividades, teniendo en cuenta que su realización está condicionada al desarrollo de la programación de la materia o la falta de tiempo para completarla.

- Charlas informativas en el centro por parte de expertos.

-Visitas

- A empresas de la zona con el fin de que los alumnos se familiaricen con el entorno en el que se van a desenvolver en un futuro próximo.
- A organismos públicos y privados, como Cámaras de Comercio,
- Visita a FEVECTA (Charla sobre cooperativismo)
- Visita al ARCHIVO PROVINCIAL DE ALICANTE
- Visita a Centro de Emprendedores de Alicante y/o realización de cursos o seminarios relacionados con la creación de empresas.
- Visita al Síndic de Greuges de Alicante
- Visita al EUIPO
- Viaje fin de curso con destino a determinar.