

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL:

EMPRESA A L'AULA

I.E.S. RAMÓN MUNTANER

CURSO ESCOLAR 2023-2024

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

TÍTULO:

<input checked="" type="checkbox"/>	C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
<input type="checkbox"/>	C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CURSO:

CÓDIGO:

DURACIÓN HORAS:

PROFESOR:

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
 - 1.1. Justificación.
 - 1.2. Referencias legislativas.
 - 1.3. Contextualización.
- 2. OBJETIVOS.**
 - 2.1. Objetivos generales del título.
 - 2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.
- 3. COMPETENCIAS.**
 - 3.1. Competencia general del título.
 - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.
 - 3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.
 - 3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.
 - 3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.
- 4. CONTENIDOS.**
- 5. UNIDADES DIDÁCTICAS.**
 - 5.1. Organización de las unidades.
 - 5.2. Distribución temporal.
- 6. METODOLOGÍA.**
 - 6.1. Orientaciones pedagógicas.
 - 6.2. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
 - 6.3. Recursos didácticos y organizativos.
- 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
 - 7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 7.2. Proceso de evaluación.
 - 7.3. Instrumentos de evaluación.
 - 7.4. Sistema de calificación y recuperación.

- 7.5. Anulación de matrícula.
8. **ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**
9. **ELEMENTOS TRANSVERSALES.**
10. **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo, se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada ciclo formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

1.2. Referencias legislativas.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas. • ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.
<input type="checkbox"/>	<p>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas. • ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.

Además de la legislación específica para los Ciclos Formativos especialmente citada, la presente programación se basa en:

Legislación nacional:

- **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 Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Legislación autonómica:

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio del Consell**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **Resolución de 27 de junio de 2023**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el **curso 2023-2024**.

1.3. Contextualización.

El título y el módulo quedan identificados por los siguientes elementos:

Título	<i>Técnico en Gestión Administrativa.</i>
Nivel	<i>FPGM</i>
Duración	<i>2.000 horas</i>
Familia Profesional	<i>Administración y Gestión</i>
Referente europeo	<i>CINE-3</i>
Módulo Profesional	<i>Empresa a l'aula</i>
Código	<i>446</i>
Duración anual	<i>176</i>
Curso	<i>2º</i>

Alumnado curso 2022/2023.

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramón Muntaner, que cuenta con acciones de la Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La PD d'aquest mòdul formatiu està dirigida al grup de 2n curs de Grau mitjà que compta amb 22 alumnes amb edats compreses entre els 17 i els 42 anys.

Quan conega al grup-classe els donaré un formulari per a omplir-lo amb detalls d'interés: edat, procedència acadèmica, necessitats específiques, etc. Una vegada realitzat i aportat per ells/es introduiré la informació obtesa.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes son los dispuestos en la legislación que regula este título. Por lo tanto, los objetivos generales se pueden consultar en:

<input checked="" type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

- 1. Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per a tramitar-los.*
- 2. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seua estructura, elements i característiques per a elaborar-los.*
- 3. Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per a elaborar documents i comunicacions.*
- 4. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en la tractament de la informació per a elaborar documents i comunicacions.*
- 5. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seua elaboració.*
- 6. Analitzar i triar els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-les de manera manual i informàtica per a classificar-los, registrar-los i arxivar-los.*
- 7. Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot donar-se en una empresa, així com la documentació associada per al seuregistre.*
- 8. Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per a registrar comptablement la*

documentació.

9. Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents relacionats amb aquests, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per a realitzar les gestions administratives relacionades.

10. Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per a realitzar les gestions administratives de tresoreria.

11. Reconéixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades i les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que pot donar-se en una empresa i la documentació relacionada per a realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.

12. Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per a efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans.

13. Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (Internet, oficines d'atenció al públic) a l'Administració Pública i emprant, si escau, aplicacions informàtiques ad hoc per a donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.

14. Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per a realitzar les gestions administratives corresponents.

15. Transmetre comunicacions de manera oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per a exercir les activitats d'atenció al client/usuari.

16. Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per a aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball.

17. Reconéixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.

18. Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seua aportació al procés global per a aconseguir els objectius de la producció.

19. Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per a resoldre problemes i prendre decisions.

20. Reconéixer i identificar possibilitats de millora professional, recaptant informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit

del seu treball.

21. Reconéixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per a participar com a ciutadà democràtic.

22. Reconéixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generaci3n de la seua pr3pia ocupaci3n.

3. COMPETENCIAS.

3.1. Competencia general del título.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<input type="checkbox"/>	<p>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan en la legislación que regula este título.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	<p>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.

1. *Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.*
2. *Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.*
3. *Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establits en l'empresa*
4. *Registrar comptablement la documentació soporte corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.*
5. *Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establits per la gerència amb la finalitat de mantindre la liquiditat de l'organització.*
6. *Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.*
7. *Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.*
8. *Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació soporte corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.*
9. *Exercir les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establits i relacionats amb la imatge de l'empresa /institució*
10. *Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per a evitar danys en les persones i en l'ambient.*
11. *Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.*
12. *Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establits, definits dins de l'àmbit de la seua competència.*
13. *Mantindre l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.*
14. *Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent.*
15. *Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una*

cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.

16. Participar de manera activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.

17. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.

18. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.

19. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Las Cualificaciones Profesionales y sus correspondientes Unidades de Competencia incluidas en este Título son las detalladas en el real decreto por el que se regulan sus enseñanzas mínimas.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	<p>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

Relació de qualificacions i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol.

Qualificacions professionals completes:

a) Activitats administratives de recepció i relació amb el client ADG307_2 (RD 107/2008, d'1 de febrer), que comprén les següents unitats de competència:

UC0975_2: Recepcionar i processar les comunicacions internes i externes.

UC0976_2: Realitzar les gestions administratives del procés comercial.

UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.

UC0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.

UC0977_2: Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.

UC0233_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la

documentació.

b) Activitats de gestió administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, d'1 de febrer), que comprén les següents unitats de competència:

UC0976_2: Realitzar les gestions administratives del procés comercial.

UC0979_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.

UC0980_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.

UC0981_2: Realitzar registres comptables.

UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.

UC0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.

UC0233_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

4. CONTENIDOS.

Los contenidos establecidos para el módulo programado se pueden consultar en la siguiente Legislación Autonómica:

<input checked="" type="checkbox"/>	<i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.
<input type="checkbox"/>	<i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS.

5.1. Organización de las unidades.

Los contenidos a los que hace referencia el apartado anterior se organizan en la presente Programación Didáctica a través de las siguientes Unidades:

U.D. 1. Introducció. Funcionament de l'empresa a l'aula.

U.D. 2. Activitat de l'empresa. Mes 1.

U.D. 3. Activitat de l'empresa. Mes 2.

U.D. 4. Activitat de l'empresa. Mes 3.

U.D. 5. Activitat de l'empresa. Mes 4.

U.D. 6. Activitat de l'empresa. Mes 5.

U.D. 7. Activitat de l'empresa. Mes 6.

U.D. 8. Activitat de l'empresa. Mes 7.

U.D. 9. Activitat de l'empresa Mes 8.

U.D. 10. Activitat de l'empresa. Mes 9.

U.D. 11. Activitat de l'empresa. Mes 10.

U.D. 12 Activitat de l'empresa. Mes 11.

U.D. 13. Activitat de l'empresa. Mes 12.

5.2 Distribución temporal.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
Primera	11 set- 16 nov.	<i>U.D. 1. Introducció. Funcionament de l'empresa a l'aula.</i> <i>U.D. 2. Activitat de l'empresa. Mes 1.</i> <i>U.D. 3. Activitat de l'empresa. Mes 2.</i> <i>U.D. 4. Activitat de l'empresa. Mes 3.</i> <i>U.D. 5. Activitat de l'empresa. Mes 4.</i>
Segunda	17 nov.- 8 feb.	<i>U.D. 6. Activitat de l'empresa. Mes 5.</i> <i>U.D. 7. Activitat de l'empresa. Mes 6.</i> <i>U.D. 8. Activitat de l'empresa. Mes 7.</i> <i>U.D. 9. Activitat de l'empresa Mes 8.</i>

Tercera	9 feb.- 6 març	<i>U.D. 10. Activitat de l'empresa. Mes 9.</i> <i>U.D. 11. Activitat de l'empresa. Mes 10.</i> <i>U.D. 12 Activitat de l'empresa. Mes 11.</i> <i>U.D. 13. Activitat de l'empresa. Mes 12.</i>
----------------	-----------------------	--

6. METODOLOGÍA.

6.1. Orientaciones pedagógicas.

Las orientaciones pedagógicas relacionadas con este módulo formativo pueden ser consultadas en el correspondiente Real Decreto por el que se establecen las enseñanzas mínimas del Título. En el desarrollo de cada módulo Formativo se incluyen sus orientaciones pedagógicas. Como hemos visto durante esta programación didáctica, los Reales Decretos por los que se rigen estos Títulos son:

<input checked="" type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

6.2 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno/a trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los/as alumnos/as realicen funciones en todos los departamentos mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo:

Se aplicarán los siguientes sistemas de trabajo:

a) División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesor. A continuación se producirá un cambio de departamento que los equipos realizarán de forma simultánea, en los momentos estipulados, hasta que finalmente hayan realizado una rotación completa.

b) División en parejas o equipos reducidos de dos o tres alumnos como máximo. En este caso los alumnos realizarán las distintas tareas propuestas en departamentos afines (por ejemplo, integrando los departamentos de compras, almacén y comercial por una parte, y el departamento contable-financiero y de recursos humanos por otra), de manera que la interrelación entre ellas sea óptima.

*c) División del grupo de alumnos en **varios equipos de trabajo**, correspondientes a distintas empresas que se interrelacionan, comprando y*

vendiendo entre sí, de modo que cada uno de los componentes del grupo realizará toda la documentación necesaria.

d) Desarrollo de actividades de forma individualizada siguiendo un modelo de simulación.

Los **objetivos fundamentales de este módulo formativo** son: fomentar la interacción, la responsabilidad y la motivación, así como potenciar las habilidades del alumno. De esta manera la simulación empresarial aplicada a la formación nos permitirá:

1. Crear un taller para el entrenamiento de procesos.
2. Utilizar herramientas informáticas.
3. Conocer y manejar de la documentación utilizada y su circuito.
4. Aprender en un contexto de trabajo.
5. Adquirir competencias transversales: organización, iniciativa, responsabilidad, relaciones interpersonales, etcétera.
6. Tener una visión conjunta de los contenidos de los módulos trabajados en el ciclo.

El trabajo en equipo es uno de los aspectos fundamentales de la Simulación de la empresa en el aula. Uno de los objetivos a cumplir consiste en que los alumnos sepan trabajar en equipo y consigan organizarse y aunar esfuerzos para el logro de un fin común.

Respecto a la lengua vehicular del módulo EAULA será el Valencià y las sesiones dedicadas a impartirse en inglés serán 2 horas semanales.

6.3. Recursos didácticos y organizativos.

El profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

En el módulo de EAULA se hará uso de los recursos necesarios para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- *Equipos y soportes de archivo manual e informático.*
- *Periféricos de entrada y salida.*
- *Pizarra digital y convencional.*

- *Aplicaciones ofimáticas (LibreOffice, Office 365).*
- *Software DELSOL (Contasol, Factusol i Nominasol)*
- *Proyector y pantalla.*
- *Libro de texto Ed. Edítex (Armesto ,M. & Esteve, A.-2022).*
- *Materiales elaborados por el docente.*
- *Libro de texto Ed. Edítex (Benito Vellisca, F.-2022).*
- *Recursos web relacionados con los contenidos.*
- *Plataforma digital de aprendizaje a través de juego (Aules, Kahoot).*
- *Correo electrónico Outlook (Office 365).*
- *One Drive (Ms Office) para compartir archivos y realizar trabajos grupales. Se justifica su libre uso, así como su potencialidad de uso por parte de los/as alumnos/as en su práctica académica y profesional.*
- *La entrega de prácticas individuales y grupales serán mediante la plataforma digital AULES. En ella se compartirán los materiales de aula de cada una de las unidades de trabajo (UD), actividades, novedades, recursos web con material multimedia vinculado con el módulo, fechas de exámenes y resultados de éstos, y un compendio de herramientas/recursos a disposición del alumnado con la premisa de favorecer la atención a la diversidad y el aprendizaje autónomo del alumnado. Igualmente, los alumnos/as enviarán los trabajos y actividades digitalmente para su corrección y calificación.*
- *También será de obligado uso diario la aplicación ITACA (GVA Educació), para anotar las faltas de asistencia, comportamientos, comunicaciones IES-Familia y también para confirmar nuestras clases impartidas, ya que la FP está cofinanciada con Fondos Europeos (UE). Además, se subirán las calificaciones de cada evaluación y se podrán extraer informes de faltas de asistencia para posteriores análisis.*

*En caso excepcional, si se tuvieran que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario,*

para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.

Los Titulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

Para el caso concreto de este módulo encontramos esa información en:

<input checked="" type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre que es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

Momentos de la evaluación.

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

2. Evaluación formativa:

Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

7.3. Instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- *Pruebas objetivas teórico-prácticas sobre los contenidos de las U.D.*
- *Trabajos y actividades desarrolladas a lo largo del curso académico.*

- Observación de la actitud y la participación del alumnado en el aula.

7.4. Sistema de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

La calificación del módulo de Empresa en el Aula se expresará en valores numéricos de 1 a 10. Se consideraran positivas aquellas que sean iguales o superiores a 5 y negativas el resto.

Para la obtención de las calificaciones, éstas se obtendrán del siguiente modo:

Pruebas objetivas: 70%.

Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de instrumentos de evaluación.

Trabajos y actividades individuales y grupales realizados durante la evaluación: 30%.

Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de los instrumentos de evaluación.

Será necesario la entrega de al menos el 80% de las actividades/trabajos propuestos correctamente realizados para que la calificación pueda promediar en este segundo apartado. En caso de no asistencia a clase, el alumno/a será el responsable de preguntar por el trabajo realizado en esa sesión, y comprometerse a su entrega posteriormente.

Además, se valorará la expresión escrita, así de este modo los errores gramaticales, ortográficos o de expresión, influirán en la obtención de la nota negativamente, pudiendo detraerse hasta **1 punto** como máximo.

La nota final de Empresa en el Aula será la nota media ponderada de las calificaciones de todas las evaluaciones siempre que hayan alcanzado **5 puntos** como mínimo, teniendo en cuenta la evolución del alumno/a durante el curso académico.

La **nota de cada evaluación** individual será redondeada por defecto, tomándose para la nota final del módulo la nota real con dos decimales.

Sólo en la evaluación final será redondeada por exceso a partir de 0,50, siempre que sea superior a 5 puntos. Es decir, ante el hipotético caso de un 4,70, el docente podrá decidir no aprobar al alumno/a, puesto que en esta nota están incluidos todos los instrumentos de evaluación que forman parte de esta calificación.

Sistema de recuperación.

No se llevarán a cabo recuperaciones parciales, de las pruebas objetivas realizadas a lo largo de la evaluación.

Aquellos alumnos/as con evaluaciones pendientes las recuperarán en la Evaluación Ordinaria, examinándose de la parte pendiente.

Los alumnos/as que no superen el módulo en la Evaluación Ordinaria de junio tendrán una convocatoria Extraordinaria con toda la materia impartida en el módulo. La nota máxima de esta Ev. Extraordinaria será de 5 puntos.

Otros aspectos.

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

7.5. Anulación de matrícula.

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de barreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

9. ELEMENTOS TRANSEVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

Juntament amb els continguts ja exposats i amb la finalitat de proporcionar al nostre alumnat una educació en valors com ara la diversitat, la igualtat d'oportunitats, el respecte i la tolerància, es tractaran els següents elements transversals:

- *Educació al consumidor.*
- *Els problemes dels països en vies de desenvolupament i el Tercer Món.*
- *Educació per a la igualtat d'oportunitats.*
- *Formació i orientació laboral.*
- *Educació ambiental.*

La forma en què abordarem els citats temes serà la següent:

- *Estudi del comportament del consumidor a partir del mateix alumne/a, duent a terme una anàlisi crítica.*
- *Estudi d'estadístiques publicades en premsa i altres mitjans, comparant ràtios i variable microeconòmiques i macroeconòmiques per a determinar les causes de la pobresa i el desenvolupament d'un país.*
- *Debats sobre les desigualtats des del vessant sociolaboral i de gènere.*
- *La contaminació.*

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
 - Número y duración de las actividades.
 - Interés para los/as alumnos/as.
 - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
 - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
 - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
 - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
 - Los objetivos programados han sido adecuados.
 - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.

- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.
- Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

Medidas de mejora.

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.