



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA EN EL AULA I.E.S. LAURONA CURSO ESCOLAR 2022-2023

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
GRADO MEDIO: GESTION ADMINISTRATIVA
CURSO: 2º
CÓDIGO MÓDULO: 0446
DURACIÓN HORAS: 176 HORAS
PROFESOR: Francisca Teruel López



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
Marco legislativo de referencia.....	3
Contextualización de la programación al centro de trabajo, curso o grupo.....	3
Fundamentación del nivel educativo al que se dirige la programación.....	4
Finalidad de la enseñanza de este módulo dentro del currículo.....	4
Justificación de los apartados a desarrollar en la programación.....	5
Beneficios para los alumnos del aprendizaje del módulo.....	6
COMPETENCIAS Y OBJETIVOS.....	6
Competencia general del título.....	6
Competencias derivadas del título.....	6
Objetivos generales del ciclo.....	8
CONTENIDOS.....	11
Contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.....	11
Relación los objetivos generales del módulo y los contenidos.....	12
Temporalización de los contenidos por unidades de trabajo.....	13
METODOLOGÍA.....	14
Características del alumnado.....	14
Principios metodológicos del módulo.....	15
Organización del tiempo y del espacio de las sesiones del módulo.....	16
Propuesta de actividades a realizar en el módulo.....	17
Agrupamientos.....	18
Materiales.....	19
Papel del profesorado.....	19
EVALUACIÓN.....	20
Criterios de evaluación.....	20
Procedimientos / Instrumentos de evaluación.....	20
Criterios de calificación.....	22
Actividades de recuperación.....	24
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD/EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN.....	24
Medidas generales a tomar con estos colectivos de alumnos.....	24
Breve descripción de la actividad o contenidos a desarrollar.....	25
Medidas extraordinarias en caso necesario.....	26
TEMAS TRANSVERSALES.....	27
Valores personales y sociales que dictamina la Ley.....	27
Temas y objetivos que se persiguen e incidencia con los contenidos del módulo.....	28
ANEXO I. CRONOGRAMA DE TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	29

INTRODUCCIÓN

Marco legislativo de referencia.

Esta programación toma como base la normativa de carácter general estatal contenida en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre del Ministerio de Educación y Ciencia, que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa; y por lo contenido en su Anexo I, en cuanto a las enseñanzas mínimas, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación aplicables a los módulos del título.

En el ámbito de la Comunitat Valenciana sigue lo desarrollado por la ORDE 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que establece el currículo de este ciclo formativo de grado medio en la familia de Administración y Gestión correspondiente al título mencionado de Técnico en Gestión Administrativa.

También le son de aplicación la normativa de rango superior dispuesta por:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa, y en sus preceptos vigentes, por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Contextualización de la programación al centro de trabajo, curso o grupo.

La presente programación es parte del compendio de programaciones didácticas que componen los módulos pertenecientes al Grado Medio del Ciclo Formativo, dentro de la Familia Profesional de Administración y Gestión, y cuya duración en su segundo curso es de 1040 horas de un total de 2.000 horas dispuestas para la totalidad el ciclo.

El desarrollo de los módulos de esta programación se ha realizado teniendo en cuenta dicho ciclo de grado medio organizado en dos cursos académicos, cuya temporalización en cada curso académico, su carga lectiva completa y la distribución horaria semanal se concreta de acuerdo con los anexos II de la referida Orden 37/2012 de 22 de junio.

El R.D. 107/2008 -por el que se complementa El Catálogo Nacional de

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CFGA: 2º Curso – módulo: EAU

Cualificaciones Profesionales- establece, dentro de la familia de Administración y Gestión, como actividades propias de esta cualificación profesional las ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE RELACIÓN CON EL CLIENTE Y DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

La presente programación se circunscribe al entorno del centro docente del IES Laurona en el municipio de Lliria de aproximadamente 23.000 habitantes en la comarca del Camp del Turia. El centro presenta tanto ciclos de formación básica como de grado medio y superior, en sus modalidades de presencial y semipresencial, no solo de la familia de profesional de Administración y Gestión sino de otras familias profesionales.

La economía de Lliria se ha transformado en las últimas décadas, pasando de una estructura económica tradicional primaria (agricultura de secano, artesanado local) a otra más moderna (agricultura de regadío, industrialización, actividades terciarias).

La actividad industrial (27,1% de la población activa) se ha desarrollado particularmente en las últimas décadas y presenta un componente endógeno, dado su evolución desde el artesanado tradicional. El principal sector es la confección, seguido de los materiales de construcción y el mueble.

Fundamentación del nivel educativo al que se dirige la programación.

Esta programación de ciclo formativo de grado medio está destinada al alumnado que, con el requisito previo de tener cumplidos los diecisiete años, haya superado las pruebas de acceso establecidas o esté en posesión de la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria, en formación profesional básica, otro grado medio, o superior, y pretenda desarrollar competencias profesionales que le permitan una inserción social y laboral satisfactoria, al mismo tiempo que poder conseguir las competencias básicas para continuar los estudios en las diferentes enseñanzas, y así, fomentar el aprendizaje a lo largo de la vida.

Finalidad de la enseñanza de este módulo dentro del currículo.

La presente programación de Formación Profesional para el título de Técnico de Gestión Administrativa deviene de la antedicha cualificación profesional, en su nivel 2, que contempla las siguientes unidades de competencia asociadas:

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.

Justificación de los apartados a desarrollar en la programación.

Para desarrollar todos los contenidos, y conseguir las unidades de competencia de la cualificación profesional, la norma postula los módulos profesionales siguientes:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438 Operaciones administrativas de compraventa.

0439 Empresa y Administración.

0440 Tratamiento informático de la información.

0441 Técnica contable.

0156 Inglés.

CV0001 CV0002 Inglés Técnico I II M/ Horario reservado para la docencia en inglés.

0449 Formación y orientación laboral.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443 Tratamiento de la documentación contable.

0446 Empresa en el aula.

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

0451 Formación en centros de trabajo.

Los contenidos de cada uno de los módulos anteriores se desarrollan en distintas

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CFGA: 2º Curso – módulo: EAU

unidades de trabajo, dependiendo de la carga horaria asignada, con un diseño de unidad sencillo y común para todas las unidades y cuadernos.

Beneficios para los alumnos del aprendizaje del módulo.

-Fomento de unas relaciones interpersonales sanas, mediante la creación de un ámbito de convivencia positivo en el aula y una gestión de la misma más participativa. Mejora de los niveles motivacionales y actitudinales y del clima de convivencia, dentro y fuera del aula para, en definitiva, desarrollar las habilidades básicas contenidas en la competencia social y cívica.

-Una conexión de los contenidos teóricos con unas series de aplicaciones prácticas, que permitan un grado de implicación y compromiso mayor del alumnado, contribuyendo a una mayor motivación hacia el aprendizaje de las determinadas tareas administrativas que se relacionan con los objetivos generales del módulo.

COMPETENCIAS Y OBJETIVOS

Competencia general del título

El RD 1631/2009 en su Anexo I determina como competencia general de este título la realización de 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 derivadas del título

Así mismo, en el Decreto se refieren también las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente del título que habilitan para:

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CFGA: 2º Curso – módulo: EAU

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.

Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes también recogidos en el RD.1631/2009:

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 la 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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CFGA: 2º Curso – módulo: EAU

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.

Objetivos generales del módulo

En el anexo I del RD.1631/2009 quedan recogidos los resultados del aprendizaje para el Módulo Profesional “Empresa en el Aula “(Código: 0446)”, que son:

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CONTENIDOS

Contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Para dar desarrollo a los contenidos conceptuales (anexo I de la Orde Ceice 37/2012 de 22 de junio) se proponen los bloques temáticos y unidades de trabajo siguientes:

Unidad 1. Creación y puesta en marcha de la empresa.

Unidad 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa.

Unidad 3. Lanzamiento de la empresa al mercado

Unidad 4. Departamento de almacén.

Unidad 5. Departamento de compras.

Unidad 6. Departamento de ventas.

Unidad 7. Departamento de contabilidad.

Unidad 8. Departamento de tesorería.

Unidad 9. Departamento de recursos humanos.

Para la asimilación de las unidades de trabajo descritas se precisará fijar los contenidos procedimentales generales:

- Características del proyecto de la empresa en el aula.
- Transmisión de la información en la empresa en el aula.
- Organización de la información en la empresa en el aula.
- Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.
- Actividades de política comercial de la empresa en el aula.
- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.
- El trabajo en equipo en la empresa en el aula.

Además, para conseguir adquirir las competencias referidas al perfil de profesionales de una gestión administrativa polivalente, se hace necesario el tratamiento de contenidos actitudinales (resumen de las competencias personales y sociales del título num.9 a 19) relacionados con:

- Mostrar interés en la realización de trabajo en equipo: proyectos grupales y personales.
- Demostrar autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas: autoconocimiento de capacidades específicas, la toma de decisiones personales, procesos sencillos de información y reflexión.
- Desarrollar factores de la vocación de atención al público: resolución de conflictos mediante estrategias de diálogo y acuerdos, y de la valoración positiva del trato y la atención recibida.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CFGA: 2º Curso – módulo: EAU

Relación los objetivos generales del módulo y los contenidos.

Objetivos	Contenidos
Identificación de las características del proyecto de la empresa.	Unidad 1. Creación y puesta en marcha de la empresa.
Transmisión de la información entre las distintas áreas y a externos de la empresa	Unidad 2. Organización en departamentos y comunicación en la empresa.
Realización de actividades comerciales derivadas.	Unidad 3. Lanzamiento de la empresa al mercado
Elaboración de la documentación administrativa de los departamentos de la empresa. (relacionadas con todas las unidades)	Unidad 4. Departamento de almacén.
Trabajo en equipo reconociendo y valorando las aportaciones.	Unidad 5. Departamento de compras.
Atención de resolución de problemas y reclamaciones.	Unidad 6. Departamento de ventas.
Realización de actividades comerciales derivadas.	Unidad 7. Departamento de contabilidad.
	Unidad 8. Departamento de tesorería.
	Unidad 9. Departamento de recursos humanos.

Temporalización de los contenidos por unidades de trabajo.

Este módulo tiene asignadas 176 horas para su desarrollo.

La duración aproximada del curso es de 40 semanas, de las que son lectivas 35.

La asignación de horas a este módulo es de 8 horas por semana.

Se establecen 4 sesiones semanales de 2 horas respectivas de duración.

Unidad	Sesiones	(horas)	semana	Inicio	Semana	Fin
4,5,6,7,8	11	22	1(37)	3(39)		
4,5,6,7,8	14	28	4(40)	7(43)		
4,5,6,7,8	15	30	8(44)	11(47)		
1Evaluació4		8	12(48)			

UT-1	8	8	16	13(49)
UT-9	16	16	32	18(2)
UT-2	8	8	16	22(6)
UT-3	8	8	16	24(8)
2Evaluació4		8	16	13(49)
	88 s.	176 h.		

La 1ª EVALUACIÓN abarcará desde la semana 1ª a la semana 12ª

La 2ª EVALUACIÓN de la semana 13ª a la semana 26ª

(FCT: de la semana 27ª a la semana 38ª)

(nota: Se incluye cronograma de esta temporalización como documento anexo I)

METODOLOGÍA

Características del alumnado.

El perfil de alumnado que cursa estas enseñanzas en este nivel no suele presentar en general características derivadas de una mala experiencia escolar previa, ni niveles críticos de autoestima, ni de desconfianza en los entornos de aprendizaje reglados; o de falta de motivación por el aprendizaje. Presenta hábitos y técnicas de estudio e inquietudes formativas y laborales dentro de un estándar; no suponiendo un factor de riesgo alto de abandono del sistema educativo.

Orientaciones pedagógicas en los RD que desarrollan los títulos de FP (LOE).

En el RD.1631/2009 en su anexo I queda recogido que la formación de este módulo contribuye a alcanzar los todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Subsidiariamente le son de aplicación los aspectos recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la formación profesional del sistema educativo, que en su artículo 5, 2.2 acerca del currículum menciona que los criterios pedagógicos se adaptarán a las características específicas de los alumnos/as y que fomentarán el trabajo en equipo. Asimismo, en su artículo 14, se hace mención a que la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración en estos ciclos formativos; y en su artículo 12, 4 sobre la organización y metodología de estas enseñanzas se promulga que "... la metodología empleada se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo."

De otra parte, la metodología didáctica tendrá que ser activa y participativa, favorecer el desarrollo de la capacidad del alumnado para aprender por sí mismos y para trabajar en equipo. Por eso, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Principios metodológicos del módulo.

a) Principios didácticos / metodológicos

Dado que la metodología didáctica ha de ser, en mayor medida, activa y participativa, el propósito inicial será hacer que los alumnos trabajen siguiendo unas pautas determinadas que les ayuden a superar un eventual bloqueo inicial, incidiendo en una participación de todo el grupo. Este es un proceso de ayuda para procurar un mejor conocimiento y una toma de conciencia de su situación.

Para la búsqueda de un aprendizaje de forma significativa se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo, procurando que las actividades que se desarrollen durante la sesión tiendan a formar en el alumnado un clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia.

- Naturaleza de los contenidos

Las unidades se impartirán con la explicación de los contenidos de forma sencilla, y con un grado de dificultad adaptado a la cualificación de nivel 2 asignada.

La secuenciación de actividades se realizará de manera gradual en cuanto a dificultad para permitir la comprensión de los conceptos. De esta manera muy guiada, se pretende garantizar que el alumno ha comprendido los contenidos antes de continuar.

Las actividades deberán ser adaptadas de manera que confieran un carácter motivador, sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Para ello, deberán tenerse presente los diferentes niveles de conocimientos, y una planificación de las actividades para las diferentes formas de alcanzar los objetivos propuestos.

Para centrar la temática, y aproximarse al objetivo, las actividades deberán introducir o situar la tarea en el contexto de lo conocido. Se utilizarán, para ello, ejemplos de situaciones sacadas de un entorno reconocible y cercano para, al generar curiosidad, acceder a los contenidos de la unidad y lograr ampliar el campo de motivación. La introducción de los contenidos deberá también tener carácter motivador y un sentido práctico.

Se llevarán a cabo actividades para tratar de conocer los factores personales que condicionan la motivación a la hora de enfrentar las tareas académicas. Este

conocimiento, además de posibilitar modos de actuación que en cada caso puedan crear contextos favorecedores de aprendizaje, deben permitir también el establecimiento de una cierta relación de empatía, posibilitadora de cierta posición de influencia.

Como respuesta, se proponen actividades de introducción-motivación, de desarrollo actitudinal, de ampliación de la actividad, de repaso recuperación y de orientación tutorial. Dentro de las metodologías a utilizar para estas actividades, las basadas en dinámicas de grupo tendrán especial relevancia, ya que, incentivan y potencian la participación y el conocimiento en el alumnado de estas nuevas herramientas de trabajo.

b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

- Estructura y secuencia de la materia

Organización del tiempo y del espacio de las sesiones del módulo.

En cada inicio de sesión, o cambio de actividad, se procurará previamente un clima de atención lo más generalizado posible, utilizando para ello actividades incompatibles con la distracción que provoquen, por curiosidad e interés, cierto clima de expectación.

Como siguiente paso tratar el mantenimiento de la actitud, fundamentada de nuevo en la motivación y el interés, para que ésta no descienda de cierto nivel durante el periodo lectivo. En este punto cobran importancia los factores de percepción de progreso (comprensión) y del descontrol ambiental (distracciones). Para facilitar el primero (condicionado por la conexión entre lo que se sabe y lo que se quiere transmitir), las sesiones se iniciarán con una explicación de los contenidos de forma sencilla y adaptada al grado de dificultad acorde con el nivel asignado para la cualificación. La introducción de contenidos se realizará de una manera gradual, para que permita la asimilación de los conceptos.

Durante la sesión se recurrirá a la utilización de esquemas conceptuales básicos que permitan dicha comprensión de los conceptos, sus relaciones y funciones, y la correcta utilización en cualquiera de sus ámbitos de aplicación. Se pretende obtener así seguridad de que ha asimilado el alumnado los contenidos antes de seguir con el proceso.

En caso de aparición del segundo factor de decaimiento (la distracción), se recurrirá a proponer actividades que impidan la aparición de estímulos distractores. En este punto, juegan un papel importante las actividades con alto grado de participación, como la formulación de preguntas, la escenificación de situaciones o los juegos. De producirse episodios de conducta no deseados, se deberá considerar contrarrestarlos con la introducción de cuñas socioemocionales que permitan, apoyándose en principios, entrenar actitudes y hábitos de convivencia.

Durante la parte final de las sesiones se recurrirá a realizar un resumen de los conceptos presentados, a la atención de preguntas de aclaración o a la consolidación de lo aprendido mediante una práctica. Los contenidos se reforzarán con ejercicios con el objetivo de llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos. Para la finalización de la sesión se procurará que el cierre sea amistoso y distendido, aún en el caso de que se hubiera dado algún tipo de situación problemática.

No menos importante será considerar el aspecto de una ubicación que esté al servicio de la atención y del rendimiento, y no al de la distracción. Con anterioridad al inicio de las sesiones se efectuará, en la medida de las posibilidades ofrecidas por las instalaciones, la distribución espacial del aula en función de la actividad que se vaya a desarrollar (asambleas y exposiciones, trabajos en grupo, clase ordinaria, etc.)

Propuesta de actividades a realizar en el módulo.

Nota ad-hoc: Las actividades descritas a continuación para el curso 2021-2022 están supeditadas y condicionadas por las disposiciones y normativa aplicables en relación con los protocolos de prevención establecidos para el centro en relación con el grado de incidencia y evolución de la COVID-19.

- Actividades para el desarrollo de capacidades socioemocionales

Las actividades dirigidas a la mejora de comportamientos actitudinales y de aspectos competenciales se realizarán a través de una acción orientadora. Un aspecto importante de esta función orientadora es la de establecer las actitudes a conseguir, modificando las que les alejan de ellas y ejerciendo un refuerzo positivo sobre las que inciden en su acercamiento hacia ellas. Complementando las actividades se han

ido efectuando reflexiones para educar-entrenar competencias de respeto, responsabilidad, autocontrol o fuerza de voluntad.

- Actividades para el desarrollo de las capacidades cognitivas

Las actividades a desarrollar tendrán que presentarse de una forma diferente (curiosidad), quedar definidas en su funcionalidad (relevancia), generar expectativas de logro de metas (interés) para ser posibilitadoras de progreso y participación.

Para introducir o incidir en el repaso de conocimientos previos se han previsto los siguientes tipos de actividades:

- Actividad en forma de juego de simulación que escenifique procesos concretos -reales o probables- sobre los contenidos del currículum ya tratados. Se pedirá para la escenificación, la participación de voluntarios, en número igual a la cantidad de roles previstos para la correcta exposición del caso. El resto orientarán mediante la lectura de las instrucciones que deban realizar los voluntarios.

Ejemplo: "Representación en grupo de los pasos de una compraventa "

- Rondas de preguntas de aclaración de aquellos conceptos básicos que hayan resultado de más difícil comprensión en los ejercicios y pruebas hasta el momento realizadas.

Agrupamientos.

En cuanto a la actividad de representación de casos se pedirá la participación de voluntarios en número igual a la cantidad de roles previstos para la correcta exposición del caso.

Por lo que al juego-concurso de preguntas se refiere, participaran grupos de 3 a 5 componentes seleccionados de forma aleatoria, dependiendo de las partes en que se pueda dividir el texto a repasar.

Para la realización del ejercicio práctico de simulación se recurrirá al trabajo por equipos formados voluntariamente, dado el carácter de permanencia, procurando cierta complementariedad de niveles, realizándose inicialmente una asignación inicial entre los miembros de cada grupo para responsabilizarse de las tareas de los

diferentes departamentos (almacén, compras, ventas y finanzas). Al finalizar cada mes se realizarán rotaciones sobre la secuencia ordenada inicial, pasando circularmente cada miembro del grupo por cada uno de los departamentos. En el último mes se realizarán tareas referidas al departamento de RR.HH. a realizar alternativamente cada miembro del equipo.

Materiales.

- Equipamiento del profesorado: De elaboración propia (fichas y fotocopias de formatos y textos propuestos). AULES
- Equipamiento por cuenta del alumnado: Libreta de notas y libros recomendados no obligatorios.
- Equipamiento en el aula: Ordenadores de aula con conexión a Internet y proyector.
- Medios audiovisuales. Software estándar ofimático y suite DEL SOL preinstalado.

Papel del profesorado.

El papel del docente pasa por la capacidad de inducir expectativas de logro y hacer ver que el esfuerzo requerido para alcanzarlo es razonable. Para ello, previamente, se da la necesidad de conocer con claridad los objetivos y orientar la forma de conseguirlos. Definir con claridad los objetivos que se pretende que alcance el alumnado favorece el desarrollo de su autonomía para aprender, y ayuda a detectar mejor sus progresos y dificultades.

Dirigir la acción educativa hacia la comprensión, la búsqueda, el análisis y cuantas estrategias eviten la simple memorización y ayuden a cada alumno a asimilar activamente, y a aprender a aprender.

En este rol el profesor debe tratar de orientar el trabajo escolar de sus alumnos/as mediante las indicaciones necesarias para que éstos puedan resolver los problemas que el estudio plantea, fomentando los hábitos de tenacidad, constancia y laboriosidad.

Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolver las dudas que el alumnado le plantee.

Valorar los esfuerzos, no tanto los resultados.

Orientar la actuación hacia procurar un clima en el aula «sano», en el que predomine una atmósfera de confianza y respeto.

Procurar el conocimiento del alumno posibilita la mejor manera de influir su cambio de actitud. Establecer conversaciones informales permite, además de conocimiento, establecer una relación de empatía.

EVALUACIÓN

Criterios de evaluación.

Se efectuará un seguimiento, lo más cercano posible, del proceso de aprendizaje efectuado por cada alumno/a.

Los principales criterios de evaluación, devenidos de los resultados de aprendizaje, (con mayor detalle se especifican en el Anexo I del RD. 1631/2009) relacionados con este módulo se citan a continuación:

- Se han Identificado las características internas y externas del proyecto de empresa.
- Se ha realizado la transmisión de la información entre las distintas áreas y a externos de la empresa aplicando técnicas de comunicación.
- Se ha organizado la información aplicando los métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Se ha elaborado la documentación administrativa de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Se ha llevado a cabo las actividades comerciales derivadas.
- Se han identificado y realizado la atención de resolución de problemas y reclamaciones.
- Se ha trabajado en equipo reconociendo y valorando las aportaciones.

Procedimientos / Instrumentos de evaluación.

Consecuentemente con la metodología, determinada por las características

específicas del alumnado del ciclo objeto de la presente programación, el enfoque de evaluación propuesto le pretende conferir un carácter de individualizada, continua, formativa, informal y flexible, que permita detectar y modificar aquellas estrategias de enseñanza (objetivos, métodos, formas de enseñar y motivar) que no resulten adecuadas a los resultados observados durante la práctica docente, reajustando en lo necesario esta programación.

Como individualizada y flexible, debe considerar el bagaje inicial y el distinto ritmo de avance y de aprendizaje que presente cada alumno/a y les sean seguidos y tenidos en cuenta. Por continua y formativa conlleva la realización de una preevaluación informativa de los conocimientos previos y de las características propias de cada individuo, que permita tomar conciencia del punto de partida y de las capacidades finales a alcanzar en el módulo. Seguida, además, de evaluaciones de comprensión de las tareas mediante comprobaciones informativas informales en las sesiones, la cumplimentación de tareas participativas al término de las unidades y, al menos, en las evaluaciones trimestrales, con ejercicios individuales relacionados con los contenidos y habilidades trabajados, para concluir la evaluación sumativa final que determine, en términos de calificaciones, el grado de logro de objetivos, de competencia y de mejora personal alcanzados por el alumnado.

Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destreza, y como componente más adaptativo de la programación, su planificación debe responder a un principio de máxima flexibilidad.

A tal efecto, en la fase inicial de evaluación del módulo, se utilizarán como instrumentos la cumplimentación de un cuestionario escrito individual, acerca del conocimiento previo que el alumno/a posee sobre los contenidos que se van a desarrollar en el módulo, y la lectura de una rúbrica de graduación a modo de coevaluación informativa, sobre los resultados finales a esperar al final del módulo.

En la fase de la evaluación continua, y para favorecer el grado de seguimiento activo en las sesiones, se propone la cumplimentación de ejercicios y actividades de forma grupal. Para ello, en asamblea, o por grupos dependiendo del número total de alumnos, se observará el grado de asimilación de los conceptos por medio de «preguntas rebote» y «preguntas reflejo» que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión (como ejemplo de técnica: el concurso de De Vries).

Al final de las unidades de trabajo de contenido teórico (2ª. Evaluación) se propondrán un conjunto de ejercicios escritos de realización y entrega individual a resolver en el aula, de contenido y complejidad similares a los ya resueltos en las sesiones previas. No se propone ejercicios, trabajos, ni tareas para su realización fuera del centro.

Durante las sesiones de evaluación del trimestre, se prevé la realización de alguna actividad, de cumplimentación grupal, que englobe conocimientos practicados en las actividades de las diversas unidades de trabajo de los bloques evaluados. Mediante observación directa se evaluarán las actitudes de participación y comportamientos.

En la revisión final del curso, se pasará de nuevo el cuestionario y rúbrica inicial de objetivos, así como, una rúbrica de la actuación docente y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Criterios de calificación.

Las puntuaciones en las evaluaciones vendrán expresadas del 1 a 10. Se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas descritas, contribuyendo a la determinación de la calificación final tanto la asimilación de contenidos y destrezas como la expresión escrita, la comprensión de los conceptos, la forma de expresión verbal y la capacidad para explicar, interpretar y relacionar la información, además de las actitudes y comportamientos observados en el aula (hacia los compañeros, profesores y material; la iniciativa, la participación, el interés, el esfuerzo, la asistencia y la puntualidad).

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

Para los trabajos con utilización de las TIC se valorará su correcto uso y en su caso el grado de utilización de las aplicaciones en las tareas requeridas para ello.

Para acreditar haber alcanzado en un grado suficiente los objetivos previstos en cada evaluación el alumno/a tendrá que:

- Obtener una valoración de 5 (o superior) en las pruebas de contenido teórico-práctico realizadas en cada unidad, y en las actividades trimestrales.
- Obtener una valoración positiva de los contenidos actitudinales.

La valoración final se realizará en base a la ponderación de los siguientes evaluables:

- En las actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas en el trimestre: el 70% (computará el 60% de la calificación obtenida por el trabajo práctico grupal y el 10% de la calificación en las pruebas escritas de contenido teórico).
- Por participación, iniciativa, interés y esfuerzo personal, contenidos actitudinales: el 30%

Los alumnos que superen el 15% de faltas de asistencia al módulo profesional en un trimestre perderán los derechos de la evaluación continua.

Para evaluar a los alumnos/as que hubieran perdido ese derecho, existirá una prueba escrita final con contenido práctico y teórico sobre los contenidos mínimos del módulo profesional.

El alumno que no supere la evaluación del módulo la extraordinaria, no podrá realizar las FCT en el presente curso.

Hacer constar, por último, que el mal uso, dentro y fuera del aula (por sustracción, rotura, deterioro, infección con virus, instalación de juegos,...) de equipos y materiales puestos a disposición del alumno puede conllevar la evaluación negativa del módulo, además de las acciones disciplinarias estipuladas para este tipo de conductas.

Actividades de recuperación.

En ese mismo proceso de evaluación continua, aquellos alumnos que, en el momento de la evaluación sumativa ordinaria final del módulo, no hubieran alcanzado los objetivos de algunas de las evaluaciones trimestrales, tendrán que acudir, para la superación del módulo, a una evaluación extraordinaria, donde les serán evaluados de nuevo los contenidos mínimos indicados en aquellas unidades de trabajo que componían las evaluaciones previas no superadas. En esa evaluación extraordinaria el alumnado deberá adquirir las mismas capacidades estipuladas en la convocatoria ordinaria. Las pruebas de enseñanza-aprendizaje serán del mismo estilo y complejidad que las pruebas propuestas durante el curso, personalizándolas en función de las capacidades finales que al alumno/a no haya adquirido.

Para poder optar a la recuperación, será necesaria la entrega de todos los ejercicios y actividades que quedaron pendientes.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD/EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN**Medidas generales a tomar con estos colectivos de alumnos**

Este apartado se desarrolla en consideración al marco establecido por el Decret del Consell 104/2018 sobre Principios de equidad y de inclusión, y la Ordre de la CEICE 20/2019 que regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión, en particular en lo referido por su articulado a la Formación Profesional en sus ciclos.

Las medidas de atención a la diversidad deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, y a la consecución de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales de un título profesional, y no podrán en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

La formación profesional se organiza bajo el principio de atención a la diversidad del alumnado, y a su carácter de oferta obligatoria, se precisa indicar que serán necesarias adaptaciones curriculares, aunque no significativas.

- Medidas ordinarias de apoyo y de refuerzo

Adaptaciones no significativas: de elementos no prescriptivos del currículum

Será factible proponer, en el momento más adecuado, las actividades de refuerzo necesarias en cada caso para poder resolver los problemas detectados en el aprendizaje individual.

Para ello, el profesor propondrá actividades de aprendizaje variadas, materiales didácticos diversos, así como distintas formas de agrupamiento de alumnos.

Actividades básicas, para cubrir lagunas de conocimiento que puedan impedir la construcción de un aprendizaje significativo.

Actividades de refuerzo, para incidir sobre los contenidos tratados, con el objetivo de que aquellos alumnos que lo necesiten puedan practicar más.

Actividades de ampliación, para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por interés, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Estos intereses y motivaciones pueden ser parciales, es decir, que no se refieran a toda un área, sino que se refieran a aspectos concretos del currículo.

Estas medidas se planificarán en función de los resultados de aprendizaje que el alumno no ha alcanzado e irán enfocadas a detectar la causa del porqué del no alcance. Para ello, se pueden emplear recursos como la lectura de textos de fuentes alternativas que les ayuden a entender conceptos básicos o el visionado de material gráfico, que les permita entender los contenidos mediante la imagen o mediante la interacción con otros compañeros en las actividades, en este último caso, analizando la conveniencia de que la realización de los trabajos conjuntos pueda generar sinergias.

Se preverán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

Breve descripción de la actividad o contenidos a desarrollar.

Para dar respuesta a la diversidad del alumnado, se realizará una evaluación inicial destinada a planificar actividades de enseñanza-aprendizaje, que permita atender los diferentes ritmos de aprendizaje y de progresión del alumnado.

Durante la evaluación trimestral se estudiará la posibilidad de flexibilizar los tiempos, adaptándolos al alumnado con una necesidad educativa específica, y/o a valorar en mayor medida la dedicación, el esfuerzo y los intentos por mejorar.

Medidas extraordinarias en caso necesario

De existir en el aula alumnado con necesidades educativas especiales, y considerar la imposibilidad de lograr un progreso suficiente en contenidos conceptuales, se priorizarían los contenidos de procedimientos y actitudes. En caso requerir la realización de una adaptación significativa, esta se llevará a cabo en colaboración con el Departamento de Orientación.

Cabe distinguir en alumnos con necesidad específica de soporte educativo los siguientes:

-Alumnos con necesidades educativas especiales. Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:

Modificar su ubicación en clase.

Repetición individualizada de algunas explicaciones.

Propuesta de actividades complementarias que sirvan de soporte.

Potenciar la participación en clase.

Proponer interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello su aprendizaje.

-Alumnos con discapacidad física:

Se tendrán que estudiar los equipos, herramientas o dispositivos que precise cada uno de estos alumnos y realizar la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a este fin.

-Alumnos con altas capacidades intelectuales:

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permitan desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

-Alumnos con integración tardía al sistema educativo Alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se les puede aplicar el programa, en la medida de lo posible, en su idioma. De no ser viable y la comunicación prácticamente nula, se podrá optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

-Alumnos con carencias de base:

Si el alumno no tiene cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo, se le proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios, y se reforzarán los contenidos mínimos del mismo modo que para los alumnos con necesidades educativas especiales.

TEMAS TRANSVERSALES

Valores personales y sociales que dictamina la Ley

Vienen recogidos en el RD 127/2014 en su artículo 11. Competencias y contenidos de carácter transversal.

Los ciclos formativos de Formación Profesional incluirán de forma transversal:

-Los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos/as.

-Los aspectos relacionados con el respeto al medio ambiente y con la promoción de la actividad física y la dieta saludable acorde.

-Las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

-El desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.

-El aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

-La formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así se requiera.

Temas y objetivos que se persiguen e incidencia con los contenidos del módulo.

Dentro de este ciclo formativo, y a través de este módulo profesional, se considera que se pueden tratar los siguientes temas transversales:

La educación cívica y moral. Dentro de este tema transversal se trabajará el fomento de actitudes de respeto hacia las personas sea cual sea su condición social, sexual, racial o sus creencias, valorando el pluralismo y la diversidad.

La educación para la paz. Se trabajará sobre todo la actitud del diálogo frente al conflicto.

La educación para la salud. Se trabajará el respeto por el orden y limpieza del aula y también la persona.

La educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos. Este tema transversal tendrá un tratamiento fundamentalmente metodológico, cuidando aspectos como los niveles de expectativas iguales entre alumnas y alumnos, la idéntica dedicación a ambos sexos.

La educación ambiental. Se potenciarán actitudes personales de aprovechamiento de materiales en el aula.

