I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

# Programación didáctica de

# EMPRESA EN EL AULA

# (Cód.: 0446)

2º GDGA

Curso 2025/26

Luz Juana Martínez Medina

## 1.- NORMATIVA.

### Estatal:

● Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Ley de Formación Profesional, 3/2022 de 31 de marzo
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de formación profesional básica dentro del sistema educativo como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Modificación consolidada, que entró en vigor el 19 de enero de 2021 la modificación del texto efectuada por la LOMLOE, que es aplicable a desde el curso 2021/2022. Dedica el capítulo II del Título V a la autonomía de los centros. Se recoge que los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Esta autonomía se plasma en la elaboración, aprobación y ejecución de un proyecto educativo, un proyecto de gestión y unas normas de organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

✓ Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

✓ Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

**Autonómica:**

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 2.- CONTEXTO.

2.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2.2. ENLACES PROPIOS IES UNIVERSIDAD LABORAL DE MÁLAGA
- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

2.3. PROGRAMA DE CENTRO BILINGÜE INGLÉS

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

2.4. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA

| | **Plan/Programa** | **Estado** | **Coordinador/a** |
|---|---|---|---|
| Participación de oficio | Bibliotecas Escolares | | Luis Gabriel David García |
| | Bienestar Emocional | | Antonio María Hernández Sánchez |
| | Plan de apertura de centros docentes | | Irene Jiménez Martín |
| | Plan de igualdad de género en educación de Andalucía | | Fernando González López |
| | Planes de compensación educativa | | Cristina Naranjo Cadenas |
| | TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0) | | TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla |
| | | | Juan Jesús Larrubia Martínez |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Convocatoria General | ALDEA | | Área Gómez Soubrier |
| | AulaDjaque | | Pablo Montoro Escaño |
| | Emprendimiento Educativo | | María del Mar Fernández de Giles |
| | Hábitos de Vida Saludable | | Clara Sánchez Jerez |
| | Programa Fénix Andalucía | | Noelia Amores Herrera |
| | Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz" | | Virginia García Barea |
| | STEM | | José Luis de Posada Vela |
| Convocatoria Específica | Programa de Atención Socioeducativa ZTS | | |
| | Más Equidad | Solicitado | Francisco Manuel Porcel Granados |
| | Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025 | Solicitado | Fernando González López |
| | PROA | Solicitado | |

2.5. SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO
Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo

Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

2.6. CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA ADSCRITOS
29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

2.7. UBICACIÓN DEL CENTRO

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

2.8. DEPENDENCIAS

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas). En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento. En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero. En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

2.9. ALGO DE HISTORIA

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como
Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia

piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM). En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica. En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

## 2.10. OFERTA EDUCATIVA. ENSEÑANZAS Y GRUPOS

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

· 1º de E.S.O. 8 grupos
· 2º de E.S.O. 8 grupos
· 3º de E.S.O. 8 grupos
· 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

· 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
· 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias

profesionales:
· Actividades físicas y deportivas.
· Administración y gestión.
· Agraria.
· Hostelería y turismo.
· Química.
· Seguridad y medioambiente.
· Servicios socioculturales y a la comunidad.
· Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico
· 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
· 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
· 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

2.11. PROFESORADO Y PAS
Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).
Personal de Administración y Servicios: 21

2.12. EL DEPARTAMENTO

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- ✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
- ✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 **profesores**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo aulas informatizadas y con proyector o pizarras digitales. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.
La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

| NOMBRE | MÓDULO | | NIVEL | HORAS |
|---|---|---|---|---|
| - Campos García, Mª del Mar. | 0655 Gestión logística y comercial<br>0651 Comunicación y atención al cliente | | 2AF<br>1AF | 4<br>4 |
| - Cobos Aranda, José Andrés. | 0652 Gestión de RRHH<br>0657 Proyecto Intermodular<br>0438 Op. Administrativas de compraventa<br>0441. Técnica contable<br>0654. Contabilidad y Fiscalidad | | 2AF<br>2AF<br>1GA<br><br>1GA<br>2AF | 3<br>2<br>3<br><br>3<br>4 |
| - Mohamed Salah, Ahmed | 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1AF<br>0653 Gestión financiera<br>0650. Proceso integral actividad comercial.<br>0043. Tratamiento de la documentación contable | | 1AF<br><br>2AF<br>2AF<br><br>2GA | 1<br><br>5<br>5<br><br>5 |
| - Rudilla Martín, Víctor Manuel. | 0647 Gestión de la documentación jurídica<br>0438 Op. Aux. Gestión de tesorería<br>Optativa GM<br>Optativa GS | | 1AF<br><br>2GA<br><br>2GA<br>2AF | 3<br><br>6<br><br>3<br>3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - Manrique Domingo Maria del Carmen. | 0649 Ofimática y procesos de la información.<br>0440 Tratamiento informático de la información<br>0442. Operaciones administrativas de RRHH | | 1AF<br>1GA<br>2GA | 4<br>6<br>5 |
| - Martínez Medina Luz Juana. | 0656. Simulación empresarial<br>0439 Empresa y Administración<br>1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1GA<br>0446. Empresa en el aula<br>0657 Proyecto Intermodular GM | | 2AF<br>1GA<br>1GA<br>2GA<br>2GA | 4<br>3<br>1<br>4<br>2 |

Los módulos 0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente y 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa se ceden al departamento de Economía.

### 2.13. EL GRUPO CLASE

El alumnado que accede a los ciclos no sólo procede del entorno de la zona, al contrario, un gran porcentaje proviene de otras zona de la ciudad e incluso de otras localidades por la facilidad comunicativa que tiene el centro con respecto a los pueblos del entorno y por la existencia de plazas de residencia en la misma ubicación del centro educativo.
El grupo clase está compuesto por 29 alumnos de los cuales sólo 19 están matriculados en este módulo, 6 chicas y 13 chicos, de edades comprendidas entre los 22 y los 16 años.

En este grupo hay alumnado que presenta NEAE (discapacidad auditiva, dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite, trastornos neuromusculares, enfermedades raras y crónicas, lesiones de origen cerebral, TEL mixto… No obstante y con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en la educación se han especificado acciones que favorezcan la evolución de los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, como así indica la legislación, manteniendo en el horizonte los objetivo marcados adaptando la metodología, los recursos y materiales y adecuando las actividades de evaluación para poder adaptarnos a sus necesidades.

## 3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Los objetivos del módulo deberán estar en concordancia con los objetivos del ciclo al que pertenece, de la propia Formación Profesional (que se expresan en la LOE, modificado por LOMCE a través de su artículo 40) y de la educación en general (recogidos en el artículo 2 de la LOE, modificado por LOMCE)

1. Realizar 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 ycomunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizarlas gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeñode la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

## 4.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL MÓDULO

La competencia general del título de Gestión administrativa 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.

Empresa en el aula (Código: 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión administrativa.
Esta materia se caracteriza por constituir una síntesis de los diversos contenidos de los módulos profesionales impartidos a lo largo de todo el ciclo formativo. Por tanto, se trata de un módulo eminentemente práctico, donde se aplicarán los conocimientos adquiridos de una forma integrada

| UNIDAD DIDÁCTICA | Horas | Trim. | Peso | RA asociados (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre) |
|---|---|---|---|---|
| UD1. Creación y puesta en marcha de la empresa | 12 | 1 | 7% | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa | 15 | 1 | 10% | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 3. Lanzamiento de la empresa al mercado | 18 | 1 | 11% | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.<br>RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 4. Departamento de almacén | 20 | 1 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 5. Departamento de compras | 20 | 1 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.<br>RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| UD 6. Departamento de ventas | 20 | 2 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.<br>RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 7. Departamento de contabilidad | 20 | 2 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 8. Departamento de gestión de tesorería | 20 | 2 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 9. Departamento de recursos humanos | 20 | 2 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| **TOTAL DE HORAS** | **165** | | **100%** | **Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.** |

## Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior)

| Resultado de aprendizaje | Ponderación sobre el total del curso |
|---|---|
| RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. | 13% |
| RA2. 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. | 16% |
| RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas | 16% |

| | |
|---|---|
| informáticos previstos. | |
| RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. | 14% |
| RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. | 14% |
| RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. | 12% |
| RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | 15% |
| **TOTAL** | **100%** |

## 5.- MAPA DE RELACIONES CURRICULARES

Competencias profesionales, personales y sociales, contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, procedimientos y técnicas de evaluación, Instrumentos de evaluación.

## ANEXO 1: MAPA DE RELACIONES DE ELEMENTOS CURRICULARES.

| **Unidad didáctica 1. Creación y puesta en marcha de la empresa** | **Trimestre:** Primero<br>**Duración:**12h<br>**Peso:**7% |
|---|---|

**Resumen de la unidad didáctica**

En esta unidad se estudiarán los pasos para desarrollar una idea de negocio, las formas jurídicas posibles y los impuestos que afectan a la empresa. También se abordará el concepto de responsabilidad social empresarial, aplicándose todos estos contenidos al proyecto de empresa creado en el aula.

| Unidades y epígrafes libro | RA asociados | CE asociados |
|---|---|---|
| 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br><br>a. Desarrollo de una idea de negocio<br>b. Formas jurídicas de constitución | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. | a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.<br>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. |
| 3. Impuestos que afectan a la empresa<br><br>a. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)<br>b. Impuesto de Sociedades<br>c. Impuesto de Actividades | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. | a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.<br>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. |

| | | |
|---|---|---|
| Económicas (IAE) | | |
| 4. Responsabilidad social empresarial | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. | a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.<br>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. |
| SIMULACIÓN | RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |
| Conocimientos (40%)[1] | 1. Introducción<br>2. Conceptos básicos<br>a. Desarrollo de una idea de negocio<br>b. Formas jurídicas de constitución<br>3. Impuestos que afectan a la empresa<br>a. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)<br>b. Impuesto de Sociedades<br>c. Impuesto de Actividades Económicas (IAE)<br>4. Responsabilidad social empresarial | |
| Prácticas (60%)[2] | 1. Analizar las características de personas emprendedoras a partir de casos reales de éxito empresarial.<br>2. Identificar las cualidades y estrategias que permiten a un emprendedor consolidar un proyecto empresarial.<br>3. Clasificar los principales impuestos que afectan a las empresas según su periodicidad, modelo y calendario de presentación.<br>4. Investigar acciones concretas de responsabilidad social corporativa llevadas a cabo por empresas españolas.<br>5. Seleccionar y proponer medidas de RSC aplicables a una empresa creada en el aula, valorando su impacto positivo.<br>6. Reto profesional:<br>a. Conocer los trámites legales y fiscales necesarios para la constitución de una empresa según su forma jurídica. | |

[1] Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.
[2] Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">b. Aplicar los conocimientos adquiridos para diseñar un proyecto empresarial completo, seleccionando la forma jurídica más adecuada.</td></tr>
<tr><td>Softskills</td><td colspan="4">● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.<br>● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.<br>● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.<br>● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.<br>● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.<br>● Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Orientaciones pedagógicas</td><td>¿Qué se va a hacer?</td><td>¿Cómo?</td><td>¿Para qué?</td><td>¿Cómo se va a evaluar?</td></tr>
<tr><td>Analizar ideas de negocio reales, identificando las características personales y estrategias utilizadas por emprendedores de éxito</td><td>A través del análisis de diversas organizaciones.</td><td>Para que el alumnado analice ideas de negocio reales, identificando las características personales y estrategias utilizadas por emprendedores de éxito</td><td>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Explorar las distintas formas jurídicas de constitución de una empresa, valorando sus implicaciones legales y organizativas</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de los retos planteados en el aula.</td><td>Para que el alumnado explore las distintas formas jurídicas de constitución de una empresa, valorando sus implicaciones legales y organizativas</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>Evaluando los retos desarrollados por el alumnado</td></tr>
<tr><td>Clasificar los impuestos que afectan a la actividad empresarial según su tipo, periodicidad y modelo de declaración</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado clasifique los impuestos que afectan a la actividad empresarial según su tipo, periodicidad y modelo de declaración</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
<tr><td>Interpretar los principales impuestos aplicables a las empresas, como el IVA, el Impuesto de Sociedades y el IAE</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado interprete los principales impuestos aplicables a las empresas, como el IVA, el Impuesto de Sociedades y el IAE</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Investigar ejemplos actuales de RSC aplicados en empresas españolas | A través del análisis de diversas organizaciones. | Para que el alumnado investigue ejemplos actuales de RSC aplicados en empresas españolas | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| | Analizar propuestas de RSC para una empresa simulada | A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado analice propuestas de RSC para una empresa simulada | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| Recursos | • Libro de McGraw Hill Empresa en el aula, unidad didáctica 1.<br>• Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula.<br>• Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula. | | | |

| **Unidad didáctica 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa** | **Trimestre:** Primero<br>**Duración:** 15 h<br>**Peso:** 10 % |
|---|---|

**Resumen de la unidad didáctica**

En esta unidad se estudiarán la estructura organizativa de la empresa, la distribución de funciones por departamentos y el trabajo en equipo. También se abordarán el departamento de recepción, la comunicación interna y externa, y la gestión de archivo y documentos. Por último, en la simulación se aprenderá a transmitir información, organizarla y colaborar eficazmente en equipo.

| Unidades y epígrafes libro | RA asociados | CE asociados |
|---|---|---|
| 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br>a. La organización en la empresa.<br>b. ¿Qué es el trabajo en equipo? | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. | a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.<br>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.<br>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.<br>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.<br>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.<br>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento. |
| | RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. | a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.<br>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.<br>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.<br>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.<br>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.<br>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. |
| 3. El departamento de recepción | RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos | a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.<br>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que |

| | | |
|---|---|---|
| | manuales y sistemas informáticos previstos. | corresponda.<br>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.<br>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.<br>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.<br>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. |
| 4. La responsabilidad social corporativa y el departamento de recepción | RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. | c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. |
| SIMULACIÓN | RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |

| | |
|---|---|
| Conocimientos (50%)[1] | 1. Introducción<br>2. Conceptos básicos<br>a. La organización en la empresa<br>b. ¿Qué es el trabajo en equipo?<br>3. El departamento de recepción<br>4. La responsabilidad social corporativa y el departamento de recepción |
| Prácticas (50%)[2] | 1. Diseñar la estructura organizativa de una empresa, representándola mediante un organigrama claro y jerárquico.<br>2. Reconocer la distribución de funciones entre departamentos y analizar cómo se organizan distintas empresas.<br>3. Fomentar la comunicación, el trabajo en equipo y la toma de decisiones mediante dinámicas grupales.<br>4. Proponer medidas de Responsabilidad Social Corporativa, evaluando su impacto en la empresa y en la sociedad.<br>5. Reto profesional:<br>a. Diseñar un organigrama funcional que refleje la estructura organizativa y las responsabilidades de los diferentes departamentos de una empresa.<br>b. Proponer estrategias y herramientas para mejorar la comunicación interna y el trabajo colaborativo en entornos con teletrabajo. |
| Softskills | ● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.<br>● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.<br>● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.<br>● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a |

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">trabajar.<br>● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.<br>● Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Orientaciones pedagógicas</td><td>¿Qué se va a hacer?</td><td>¿Cómo?</td><td>¿Para qué?</td><td>¿Cómo se va a evaluar?</td></tr>
<tr><td>Explorar los conceptos fundamentales de la organización empresarial y del trabajo en equipo, identificando su importancia.</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado explore los conceptos fundamentales de la organización empresarial y del trabajo en equipo, identificando su importancia.</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
<tr><td>Comprender la estructura organizativa de una empresa mediante su organigrama.</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través del análisis de diversas organizaciones.</td><td>Para que el alumnado comprenda la estructura organizativa de una empresa mediante su organigrama.</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Reconocer la distribución de funciones entre departamentos, comparando la organización en distintas empresas.</td><td>A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través del análisis de diversas organizaciones.</td><td>Para que el alumnado reconozca la distribución de funciones entre departamentos, comparando la organización en distintas empresas.</td><td>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Profundizar en el papel del departamento de recepción y su contribución a la imagen y funcionamiento global de la empresa.</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado profundice en el papel del departamento de recepción y su contribución a la imagen y funcionamiento global de la empresa.</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Fomentar la comunicación interna y el trabajo en equipo a través de dinámicas grupales.</td><td>A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través de los retos planteados en el aula.</td><td>Para que el alumnado fomente la comunicación interna y el trabajo en equipo a través de dinámicas grupales.</td><td>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases<br><br>Evaluando los retos desarrollados por el alumnado</td></tr>
<tr><td>Estudiar distintas medidas de RSC aplicables al departamento de recepción.</td><td>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado estudie distintas medidas de RSC aplicables al departamento de recepción.</td><td>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Recursos</td><td colspan="4">● Libro de McGraw Hill Empresa en el aula, unidad didáctica 2.<br>● Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula.<br>● Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula.</td></tr>
</table>

| **Unidad didáctica 3. Lanzamiento de la empresa al mercado** | **Trimestre:** Primero<br>**Duración:** 18 h<br>**Peso:** 11 % |
|---|---|

**Resumen de la unidad didáctica**

En esta unidad se estudiarán el entorno general y específico de la empresa, el plan de marketing, los medios publicitarios y la responsabilidad social corporativa relacionada con la publicidad. Sobre la empresa creada en el aula, se aprenderá a comunicar eficazmente entre áreas y cliente, así como a realizar actividades de marketing para su promoción.

| Unidades y epígrafes libro | RA asociados | CE asociados |
|---|---|---|
| 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br>a. La empresa y su entorno<br>b. Análisis del sector y la competencia<br>c. Estudio del mercado: los clientes<br>d. Plan de marketing<br>e. La publicidad<br>f. La responsabilidad social corporativa y la publicidad<br>g. La promoción<br>h. Publicidad en el lugar de venta: el merchandising | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. | a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.<br>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.<br>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.<br>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.<br>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.<br>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento. |
| | RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. | a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.<br>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.<br>d) Se han elaborado listas de precios.<br>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. |
| SIMULACIÓN | RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |
| Conocimientos (40%)[1] | 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br>a. La empresa y su entorno<br>b. Análisis del sector y la competencia<br>c. Estudio del mercado: los clientes<br>d. Plan de marketing<br>e. La publicidad<br>f. La responsabilidad social corporativa y la publicidad<br>g. La promoción<br>h. Publicidad en el lugar de venta: el merchandising | |

<table>
<tr><td>Prácticas (60%)[2]</td><td colspan="4">1. Distinguir los factores que forman parte del entorno general y específico de la empresa, y aplicarlos en un análisis DAFO.<br>2. Comprender y definir conceptos clave del marketing, como política comercial, promoción, merchandising, flyers, escaparates y publicidad exterior.<br>3. Valorar la importancia de la publicidad en redes sociales y otros canales digitales para mejorar la visibilidad de la empresa.<br>4. Diseñar y crear materiales publicitarios variados (tarjetas, folletos, catálogos, vales, anuncios y correos electrónicos) utilizando herramientas como Microsoft Publisher o Blogger.<br>5. Aplicar técnicas de introducción de productos en el mercado, diferenciando estrategias según el tipo de destinatario.<br>6. Desarrollar contenidos para una página web o blog empresarial, incluyendo información relevante sobre la empresa, sus productos y condiciones de venta.<br>7. Planificar y presentar visualmente la identidad comercial de una empresa a través de distintos soportes publicitarios impresos y digitales.<br>8. Analizar campañas publicitarias vinculadas a la Responsabilidad Social Corporativa (RSC), identificando los valores de diversidad, igualdad e inclusión que promueven.<br>9. Reto profesional:<br>a. Diseñar una campaña publicitaria integrando estrategias de publicidad directa e indirecta, destacando los valores de RSC y de sostenibilidad.<br>b. Proponer acciones concretas de RSC interna y estrategias para comunicar estas iniciativas.</td></tr>
<tr><td>Softskills</td><td colspan="4">● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.<br>● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.<br>● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.<br>● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.<br>● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.<br>● Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Orientaciones pedagógicas</td><td>¿Qué se va a hacer?</td><td>¿Cómo?</td><td>¿Para qué?</td><td>¿Cómo se va a evaluar?</td></tr>
<tr><td>Analizar el entorno general y específico de la empresa, valorando su impacto en la estrategia empresarial</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado analice el entorno general y específico de la empresa, valorando su impacto en la estrategia empresarial</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
<tr><td>Comprender y aplicar conceptos fundamentales del marketing, incluyendo promoción, publicidad, promoción y canales de distribución</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través de los retos planteados en el aula.</td><td>Para que el alumnado comprenda conceptos fundamentales del marketing, incluyendo promoción, publicidad, promoción y canales de distribución</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases<br><br>Evaluando los retos desarrollados por el alumnado</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Identificar los distintos materiales publicitarios impresos y digitales más apropiados para cada tipo de empresa | Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado identifique los distintos materiales publicitarios impresos y digitales más apropiados para cada tipo de empresa | A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| | Evaluar la utilidad de distintos canales publicitarios, especialmente las redes sociales y otras plataformas digitales | A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través del análisis de diversas organizaciones. | Para que el alumnado evalúe la utilidad de distintos canales publicitarios, especialmente las redes sociales y otras plataformas digitales | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| | Analizar el uso de la publicidad con enfoque de RSC | A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través de los retos planteados en el aula. | Para que el alumnado analice el uso de la publicidad con enfoque de RSC | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases<br><br>Evaluando los retos desarrollados por el alumnado |
| Recursos | • Libro de McGraw Hill Empresa en el aula, unidad didáctica 3.<br>• Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula.<br>• Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula. | | | |

| **Unidad didáctica 4. Departamento de almacén** | **Trimestre:** Primero<br>**Duración:** 20 h<br>**Peso:** 12 % |
|---|---|

**Resumen de la unidad didáctica**

En esta unidad se estudiará el flujo de operaciones en el almacén, los documentos y registros utilizados, y la gestión del almacén mediante programas informáticos. En la simulación se elaborará documentación administrativa y se llevará a cabo el procesode gestión de incidencias y reclamaciones.

| Unidades y epígrafes libro | RA asociados | CE asociados |
|---|---|---|
| 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br>2.1. Clases de stocks<br><br>a. Stock cíclico o stock activo<br>b. Stock máximo<br>c. Stock mínimo<br>d. Stock de seguridad<br>e. Stock medio<br>f. Stock cero o justin time<br><br>2.2. Gestión de stocks<br><br>a. Volumen óptimo de pedido<br>b. Punto de pedido<br>c. Análisis ABC | RA2. 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. | a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.<br>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.<br>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.<br>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.<br>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.<br>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. |
| | RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. | a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.<br>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.<br>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.<br>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.<br>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.<br>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. |
| | RA4. Elabora | a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.3. Rotación de stocks<br><br>2.4. Proceso de trabajo en el almacén<br>a. Proceso de entrada de mercancía<br>b. Proceso de salida de mercancía | documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. | g) Se ha aplicado la normativa vigente. |
| SIMULACIÓN | RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |
| Conocimientos (30%)[1] | 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br><br>2.1. Clases de stocks<br><br>a. Stock cíclico o stock activo<br>b. Stock máximo<br>c. Stock mínimo<br>d. Stock de seguridad<br>e. Stock medio<br>f. Stock cero o justin time<br><br>2.2. Gestión de stocks<br><br>a. Volumen óptimo de pedido<br>b. Punto de pedido<br>c. Análisis ABC<br><br>2.3. Rotación de stocks<br><br>2.4. Proceso de trabajo en el almacén<br><br>a. Proceso de entrada de mercancía<br>b. Proceso de salida de mercancía | |
| Prácticas (70%)[2] | 1. Calcular el punto de pedido, el volumen óptimo de pedido (VOP), el stock de seguridad y el stock máximo, aplicando las fórmulas correspondientes en distintos contextos.<br>2. Analizar la relación entre demanda, costes de gestión y almacenamiento para optimizar el aprovisionamiento y reducir costes logísticos.<br>3. Identificar y clasificar correctamente los documentos utilizados en la gestión de almacén y en el circuito de aprovisionamiento. | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">4. Describir el procedimiento de entrada y salida de artículos en el almacén, registrando correctamente las operaciones en las fichas de control de existencias.<br>5. Reconocer y resolver incidencias en la gestión de almacén, proponiendo actuaciones adecuadas según el tipo de error detectado.<br>6. Utilizar FACTUSOL para generar, registrar y archivar documentos relacionados con el almacén y el aprovisionamiento.<br>7. Reto profesional:<br>a. Analizar y diagnosticar problemas reales en la gestión logística de una empresa, proponiendo soluciones.<br>b. Desarrollar estrategias para afrontar y mitigar situaciones de crisis en la gestión de inventarios y operaciones.</td></tr>
<tr><td>Softskills</td><td colspan="4">● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.<br>● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.<br>● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.<br>● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.<br>● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.<br>● Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Orientaciones pedagógicas</td><td>¿Qué se va a hacer?</td><td>¿Cómo?</td><td>¿Para qué?</td><td>¿Cómo se va a evaluar?</td></tr>
<tr><td>Identificar los distintos tipos de stock y su función dentro de la gestión de inventarios</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado identifique los distintos tipos de stock y su función dentro de la gestión de inventarios</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Conocer las fórmulas de gestión de stocks (punto de pedido, stock de seguridad, VOP…) para optimizar el aprovisionamiento minimizar costes</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado conozca las fórmulas de gestión de stocks (punto de pedido, stock de seguridad, VOP…) para optimizar el aprovisionamiento minimizar costes</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Analizar la rotación de existencias y utilizar el análisis ABC para tomar decisiones sobre la gestión eficiente del inventario</td><td>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado analice la rotación de existencias y utilice el análisis ABC para tomar decisiones sobre la gestión eficiente del inventario</td><td>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Conocer el circuito de entrada y salida de mercancías en el almacén</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado conozca el circuito de entrada y salida de mercancías en el almacén</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Detectar errores comunes en la gestión de almacén y proponer soluciones adecuadas en función del tipo de incidencia | A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través de los retos planteados en el aula. | Para que el alumnado detecte errores comunes en la gestión de almacén y proponer soluciones adecuadas en función del tipo de incidencia | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases<br><br>Evaluando los retos desarrollados por el alumnado |
| Recursos | ● Libro de McGraw Hill Empresa en el aula, unidad didáctica 4.<br>● Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula.<br>● Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula. | | | |

| **Unidad didáctica 5. Departamento de compras** | **Trimestre:** Primero<br>**Duración:** 20 h<br>**Peso:** 12 % |
|---|---|

**Resumen de la unidad didáctica**

En esta unidad se estudiará el flujo de operaciones en el departamento de compras, los documentos y registros usados, así como la gestión de compras con FACTUSOL. En la simulación se elaborará documentación administrativa y se llevará a cabo el proceso de gestión de incidencias y reclamaciones.

| Unidades y epígrafes libro | RA asociados | CE asociados |
|---|---|---|
| 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br>2.1. Objetivos del departamento de compras<br><br>2.2. Relaciones del departamento de compras con el resto de departamentos<br><br>2.3. Funciones del departamento de compras<br><br>a. Búsqueda de empresas proveedoras<br>b. Selección de empresas proveedoras<br>c. Emisión del pedido de compras<br>d. Seguimiento de los pedidos<br>e. Recepción de facturas<br>f. Reclamaciones realizadas a las empresas | RA2. 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. | a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.<br>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.<br>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.<br>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.<br>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.<br>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. |
| | RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. | a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.<br>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.<br>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.<br>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.<br>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.<br>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. |
| | RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. | b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.<br>g) Se ha aplicado la normativa vigente. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.4. La responsabilidad social corporativa y las compras | RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. | b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.<br>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.<br>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. |
| | RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. | a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.<br>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.<br>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.<br>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.<br>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. |
| SIMULACIÓN | RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |
| Conocimientos (30%)[1] | 1. Introducción<br>2. Conceptos básicos<br>Objetivos del departamento de compras<br>Relaciones del departamento de compras con el resto de departamentos<br>Funciones del departamento de compras<br>a. Búsqueda de empresas proveedoras<br>b. Selección de empresas proveedoras<br>c. Emisión del pedido de compras<br>d. Seguimiento de los pedidos<br>e. Recepción de facturas<br>f. Reclamaciones realizadas a las empresas proveedoras<br>La responsabilidad social corporativa y las compras | |
| Prácticas (70%)[2] | 1. Identificar y explicar las diferentes estrategias de negociación (ganar-ganar, ganar-perder y perder-perder), analizando situaciones reales en las que se aplican.<br>2. Buscar y seleccionar proveedores adecuados utilizando portales especializados, valorando su localización y características.<br>3. Evaluar las ventajas e inconvenientes de centralizar las compras en un único proveedor, aplicando criterios de eficiencia y seguridad.<br>4. Determinar el medio de pago más adecuado según la situación financiera de la empresa y justificar su elección.<br>5. Archivar correctamente la documentación de compras (pedidos, albaranes, facturas, órdenes de reposición), siguiendo un orden lógico y vinculando los documentos relacionados. | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">6. Identificar impresos internos (como notas internas entre departamentos) y realizar correctamente los pasos administrativos derivados.<br>7. Registrar facturas de compra en FACTUSOL, realizando los cálculos correspondientes y gestionando su archivo.<br>8. Completar correctamente un control de pedidos, anotando las fechas, números de documentos y observaciones.<br>9. Anotar operaciones en el registro de compras de otros aprovisionamientos, clasificando adecuadamente los gastos.<br>10. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta criterios de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).<br>11. Reto profesional:<br>a. Investigar y evaluar proveedores internacionales, comparando aspectos clave como reputación, variedad, precio y atención al cliente.<br>b. Analizar diferentes estrategias de aprovisionamiento, valorando los beneficios y riesgos de depender de uno o varios proveedores.</td></tr>
<tr><td>Softskills</td><td colspan="4">● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.<br>● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.<br>● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.<br>● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.<br>● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.<br>● Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Orientaciones pedagógicas</td><td>¿Qué se va a hacer?</td><td>¿Cómo?</td><td>¿Para qué?</td><td>¿Cómo se va a evaluar?</td></tr>
<tr><td>Comprender los objetivos y funciones del departamento de compras, así como su relación con otros departamentos de la empresa</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado comprenda los objetivos y funciones del departamento de compras, así como su relación con otros departamentos de la empresa</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
<tr><td>Analizar y aplicar estrategias de negociación efectivas para lograr acuerdos con proveedores</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado analice y aplique estrategias de negociación efectivas para lograr acuerdos con proveedores</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
<tr><td>Investigar y seleccionar proveedores adecuados, considerando criterios de eficiencia, localización y RSC</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través de los retos planteados en el aula.</td><td>Para que el alumnado investigue y seleccione proveedores adecuados, considerando criterios de eficiencia, localización y RSC</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases<br><br>Evaluando los retos desarrollados por el alumnado</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Evaluar los medios de pago más convenientes según las necesidades y situación financiera de la empresa | Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado evalúe los medios de pago más convenientes según las necesidades y situación financiera de la empresa | A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| | Gestionar correctamente la documentación administrativa vinculada a las compras. | A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado gestione correctamente la documentación administrativa | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| Recursos | • Libro de McGraw Hill Empresa en el aula, unidad didáctica 5.<br>• Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula.<br>• Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula. | | | |

| **Unidad didáctica 6. Departamento de ventas** | **Trimestre:** Segundo<br>**Duración:** 20 h<br>**Peso:** 12 % |
|---|---|

**Resumen de la unidad didáctica**

En esta unidad se estudiará el flujo de operaciones en el departamento de ventas, los documentos y registros utilizados, así como la gestión de ventas con FACTUSOL. En la simulación se elaborará documentación administrativa y se llevará a cabo el proceso de gestión de incidencias y reclamaciones.

| Unidades y epígrafes libro | RA asociados | CE asociados |
|---|---|---|
| 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br>2.1. Objetivos del departamento de ventas<br><br>2.2. Determinación del precio de venta<br><br>2.3. Funciones del departamento de ventas<br><br>a. Gestión de pedidos<br>b. Gestión del transporte en las ventas<br>c. Facturación de pedidos<br>d. Rectificación de facturas<br>e. Factura electrónica<br>f. Servicio de atención al cliente | RA2. 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. | a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.<br>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.<br>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.<br>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.<br>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.<br>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. |
| | RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. | a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.<br>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.<br>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.<br>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.<br>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.<br>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. |
| | RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y | b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.<br>g) Se ha aplicado la normativa vigente. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.4. La importancia de la comunicación en el departamento de ventas | aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. | |
| 2.5. La calidad en el servicio de atención al cliente<br>2.6. La responsabilidad social corporativa y las ventas | RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. | a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.<br>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.<br>d) Se han elaborado listas de precios.<br>e) Se han confeccionado ofertas.<br>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. |
| | RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. | a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.<br>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.<br>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.<br>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.<br>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.<br>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. |
| SIMULACIÓN | RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |
| Conocimientos (30%)[1] | 1. Introducción<br>2. Conceptos básicos<br>Objetivos del departamento de ventas<br>Determinación del precio de venta<br>Funciones del departamento de ventas<br>a. Gestión de pedidos<br>b. Gestión del transporte en las ventas<br>c. Facturación de pedidos<br>d. Rectificación de facturas<br>e. Factura electrónica<br>f. Servicio de atención al cliente<br>La importancia de la comunicación en el departamento de ventas<br>La calidad en el servicio de atención al cliente<br>La responsabilidad social corporativa y las ventas | |
| Prácticas (70%)[2] | 1. Calcular márgenes comerciales y elaborar facturas y facturas rectificativas, incluyendo descuentos, impuestos y formas de pago. | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">2. Redactar comunicaciones comerciales formales para gestionar incidencias como devoluciones, faltas de stock o retrasos en entregas, ofreciendo soluciones.<br>3. Conocer y aplicar las actividades del departamento de ventas desde la recepción del pedido hasta la entrega y el control de incidencias.<br>4. Diseñar y utilizar modelos de presupuesto y factura en Excel con fórmulas que automaticen cálculos y mejoren la gestión.<br>5. Consultar y analizar los servicios de atención al cliente y formularios de reclamación en diferentes empresas.<br>6. Gestionar procesos administrativos completos en ventas, incluyendo la recepción y archivo de albaranes, facturas y el seguimiento de pagos.<br>7. Reto profesional:<br>a. Identificar y analizar las debilidades del proceso de gestión de reclamaciones en una empresa, desarrollando propuestas de mejora concretas para optimizar dicho proceso.<br>b. Diseñar un protocolo estructurado de atención al cliente que incluya comunicación clara, resolución de reclamaciones y un sistema de evaluación de satisfacción.</td></tr>
<tr><td>Softskills</td><td colspan="4">● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.<br>● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.<br>● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.<br>● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.<br>● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.<br>● Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Orientaciones pedagógicas</td><td>¿Qué se va a hacer?</td><td>¿Cómo?</td><td>¿Para qué?</td><td>¿Cómo se va a evaluar?</td></tr>
<tr><td>Identificar los objetivos y funciones del departamento de ventas</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado identifique los objetivos y funciones del departamento de ventas</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
<tr><td>Conocer el proceso de cálculo de márgenes comerciales y de elaboración de facturas y facturas rectificativas.</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado conozca el proceso de cálculo de márgenes comerciales y de elaboración de facturas y facturas rectificativas.</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Conocer todo el proceso de ventas, desde la recepción y gestión del pedido, hasta la facturación, transporte y control de incidencias</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado conozca todo el proceso de ventas, desde la recepción y gestión del pedido, hasta la facturación, transporte y control de incidencias</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Identificar las comunicaciones comerciales formales para atender incidencias, reclamaciones y ofrecer</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades</td><td>Para que el alumnado identifique las comunicaciones comerciales formales para atender incidencias,</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | soluciones efectivas a clientes | planteadas en clase.<br><br>A través de los retos planteados en el aula. | reclamaciones y ofrecer soluciones efectivas a clientes | Evaluando los retos desarrollados por el alumnado |
| | Analizar y valorar la calidad en el servicio de atención al cliente, así como la gestión de reclamaciones y su impacto en la satisfacción. | A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través del análisis de diversas organizaciones. | Para que el alumnado analice y valore la calidad en el servicio de atención al cliente, así como la gestión de reclamaciones y su impacto en la satisfacción. | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| Recursos | • Libro de McGraw Hill Empresa en el aula, unidad didáctica 6.<br>• Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula.<br>• Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula. | | | |

| **Unidad didáctica 7. Departamento de contabilidad** | | **Trimestre:** Segundo<br>**Duración:** 20 h<br>**Peso:** 12 % |
|---|---|---|
| **Resumen de la unidad didáctica**<br><br>En esta unidad se estudiará el proceso de elaboración de la información contable, los documentos y el ciclo contable, el Plan General de Contabilidad para Pymes, la creación de subcuentas y el uso del programa CONSTASOL. En la simulación se elaborará documentación administrativa y se llevará a cabo el proceso contable completo. | | |
| Unidades y epígrafes libro | RA asociados | CE asociados |
| 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br>2.1. La partida doble<br><br>2.2. Libros contables obligatorios<br><br>2.3. Ciclo contable: fases | RA2. 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. | a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.<br>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.<br>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.<br>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.<br>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.<br>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. |
| 2.4. El Plan general de Contabilidad<br><br>2.5. Gestión de impuestos | RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. | a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.<br>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.<br>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.<br>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.<br>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.<br>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. |

| | | |
|---|---|---|
| | RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. | d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.<br>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.<br>g) Se ha aplicado la normativa vigente. |
| 3. RSC y Balance Social | RA2. 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. | b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.<br>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. |
| SIMULACIÓN | RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |
| Conocimientos (30%)[1] | 1. Introducción<br>2. Conceptos básicos<br>2.1. La partida doble<br>2.2. Libros contables obligatorios<br>2.3. Ciclo contable: fases<br>2.4. El Plan general de Contabilidad<br>2.5. Gestión de impuestos<br>3. RSC y Balance Social<br>4. Materiales necesarios | |
| Prácticas (70%)[2] | 1. Conocer qué libros deben legalizarse, dónde y en qué plazo según la legislación vigente.<br>2. Identificar las tareas propias del departamento de contabilidad, tipos de documentos que gestiona (facturas, justificantes, recibos), y los procesos a seguir al recibirlos.<br>3. Registrar compras, ventas, pagos, cobros y gastos, aplicando descuentos, impuestos (IVA, recargo de equivalencia) y plazos de pago, tanto manualmente como con programas contables.<br>4. Realizar conciliaciones bancarias periódicas para comprobar la correspondencia entre los registros contables y los movimientos bancarios.<br>5. Diseñar modelos prácticos para facturas, presupuestos, adeudos y órdenes de transferencia, con aplicación de fórmulas si es en Excel. | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">6. Preparar balances de comprobación de sumas y saldos, realizar liquidación trimestral del IVA (modelo 303) y controlar el patrimonio y situación financiera de la empresa.<br>7. Reto profesional:<br>a. Identificar y explicar las dudas contables más frecuentes que pueden tener los emprendedores, elaborando una guía útil y accesible.<br>b. Desarrollar una propuesta integral para presentar y difundir la guía desarrollada.</td></tr>
<tr><td>Softskills</td><td colspan="4">● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.<br>● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.<br>● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.<br>● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.<br>● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.<br>● Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Orientaciones pedagógicas</td><td>¿Qué se va a hacer?</td><td>¿Cómo?</td><td>¿Para qué?</td><td>¿Cómo se va a evaluar?</td></tr>
<tr><td>Identificar los libros contables obligatorios, su legalización y plazos según la normativa vigente</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado identifique los libros contables obligatorios, su legalización y plazos según la normativa vigente</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
<tr><td>Describir las funciones y procesos del departamento de contabilidad</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través de los retos planteados en el aula.</td><td>Para que el alumnado describa las funciones y procesos del departamento de contabilidad</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases<br><br>Evaluando los retos desarrollados por el alumnado</td></tr>
<tr><td>Reconocer los documentos que gestiona el departamento de contabilidad</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado reconozca los documentos que gestiona el departamento de contabilidad</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Conocer el método de la partida doble para registrar operaciones contables de compras, ventas, cobros y pagos, considerando impuestos y descuentos</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado conozca el método de la partida doble para registrar operaciones contables de compras, ventas, cobros y pagos, considerando impuestos y descuentos</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
<tr><td>Identificar los modelos de documentos contables empleando herramientas digitales</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado identifique los modelos de documentos contables empleando herramientas digitales</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Comprender la importancia de las conciliaciones bancarias para asegurar la fiabilidad de los registros contables frente a los movimientos bancarios | A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado comprenda la importancia de las conciliaciones bancarias para asegurar la fiabilidad de los registros contables frente a los movimientos bancarios | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| | Interpretar los balances de comprobación y la liquidación del IVA como herramientas clave | A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado interprete los balances de comprobación y la liquidación del IVA como herramientas clave | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| Recursos | • Libro de McGraw Hill Empresa en el aula, unidad didáctica 7.<br>• Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula.<br>• Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula. | | | |

| **Unidad didáctica 8. Departamento de gestión de tesorería** | **Trimestre:** Segundo<br>**Duración:** 20 h<br>**Peso:** 12 % |
|---|---|

**Resumen de la unidad didáctica**

En esta unidad se estudiarán los documentos del área financiera, los medios y procedimientos de cobro y pago, el control de cobros, pagos y cuentas bancarias, así como los presupuestos de tesorería y la gestión de reclamaciones. En la simulación se elaborará documentación administrativa, se estudiará el control de saldos y operaciones financieras, y la resolución de incidencias.

| Unidades y epígrafes libro | RA asociados | CE asociados |
|---|---|---|
| 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br>2.1. Medios de cobro y pago más habituales<br><br>a. Cheque<br>b. Pagaré<br>c. Transferencia bancaria<br>d. Domiciliación bancaria<br>e. Recibo<br>f. Tarjetas bancarias | RA2. 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. | a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.<br>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.<br>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.<br>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.<br>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.<br>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.2. Negociación de efectos<br>2.3. Efectos en gestión de cobro<br>2.4. Extracto y liquidación de cuentas corrientes<br>2.5. Presupuesto de tesorería<br>2.6. La banca electrónica | RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. | a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.<br>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.<br>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.<br>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.<br>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.<br>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. |
| | RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. | e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.<br>g) Se ha aplicado la normativa vigente. |
| 3. El departamento de gestión financiera y la responsabilidad social corporativa | RA2. 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. | b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.<br>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. |
| SIMULACIÓN | RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |
| Conocimientos (30%)[1] | 1. Introducción<br>2. Conceptos básicos<br>Medios de cobro y pago más habituales<br>a. Cheque<br>b. Pagaré<br>c. Transferencia bancaria<br>d. Domiciliación bancaria<br>e. Recibo<br>f. Tarjetas bancarias<br>Negociación de efectos<br>Efectos en gestión de cobro<br>Extracto y liquidación de cuentas corrientes | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">Presupuesto de tesorería<br><br>La banca electrónica<br><br>3. El departamento de gestión financiera y la responsabilidad social corporativa<br><br>4. Materiales necesarios</td></tr>
<tr><td>Prácticas (70%)[2]</td><td colspan="4">1. Emitir y registrar documentos relacionados con operaciones de cobro y pago, como cheques y efectos comerciales.<br>2. Aplicar fórmulas financieras para calcular el valor efectivo y el valor líquido en operaciones de descuento de efectos.<br>3. Utilizar hojas de cálculo para elaborar plantillas de liquidación de cuentas corrientes.<br>4. Interpretar los movimientos de una cuenta corriente y calcular los intereses, comisiones y rendimientos correspondientes.<br>5. Comparar el funcionamiento y la política de crédito de la banca ética frente a la banca tradicional.<br>6. Investigar la presencia de alternativas bancarias responsables en el entorno cercano, desarrollando una actitud crítica y reflexiva.<br>7. Reto profesional:<br>a. Investigar y analizar sistemas digitales de tesorería para mejorar la eficiencia y seguridad financiera de la empresa.<br>b. Valorar opciones bancarias responsables y sostenibles para alinear la gestión financiera con la RSC de la empresa.</td></tr>
<tr><td>Softskills</td><td colspan="4">● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.<br>● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.<br>● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.<br>● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.<br>● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.<br>● Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Orientaciones pedagógicas</td><td>¿Qué se va a hacer?</td><td>¿Cómo?</td><td>¿Para qué?</td><td>¿Cómo se va a evaluar?</td></tr>
<tr><td>Comprender los distintos medios de cobro y pago y su funcionamiento dentro de la gestión financiera empresarial</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado comprenda los distintos medios de cobro y pago y su funcionamiento dentro de la gestión financiera empresarial</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
<tr><td>Analizar la negociación de efectos y su impacto en la gestión de cobros, valorando las implicaciones financieras</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.</td><td>Para que el alumnado analice la negociación de efectos y su impacto en la gestión de cobros, valorando las implicaciones</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | financieras | |
| | Interpretar extractos y liquidaciones de cuentas corrientes para comprender su repercusión en la tesorería | Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado interprete extractos y liquidaciones de cuentas corrientes para que comprenda su repercusión en la tesorería | A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| | Reflexionar sobre la importancia del presupuesto de tesorería como herramienta para la planificación financiera | A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado reflexione sobre la importancia del presupuesto de tesorería como herramienta para la planificación financiera | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| | Evaluar las diferencias entre la banca tradicional y la banca ética, considerando sus efectos en la RSC | Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través de los retos planteados en el aula. | Para que el alumnado evalúe las diferencias entre la banca tradicional y la banca ética, considerando sus efectos en la RSC | A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases<br><br>Evaluando los retos desarrollados por el alumnado |
| | Investigar y valorar la oferta de servicios responsables en el entorno próximo | A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través del análisis de diversas organizaciones. | Para que el alumnado investigue y valore la oferta de servicios responsables en el entorno próximo | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| Recursos | • Libro de McGraw Hill Empresa en el aula, unidad didáctica 8.<br>• Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula.<br>• Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula. | | | |

| **Unidad didáctica 9. Departamento de recursos humanos** | | **Trimestre:** Segundo<br>**Duración:** 20 h<br>**Peso:** 12 % |
|---|---|---|
| **Resumen de la unidad didáctica**<br><br>En esta unidad se estudiarán los documentos del departamento de recursos humanos, los tipos de contratos, los trámites con la Seguridad Social y la gestión de nóminas con NOMINASOL. En la simulación se elaborará documentación administrativa, se estudiará la resolución de incidencias y la gestión de contrataciones y pagos. | | |
| Unidades y epígrafes libro | RA asociados | CE asociados |
| 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos | RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a | a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos |

| | | |
|---|---|---|
| 2.1. Legislación laboral<br><br>2.2. Selección de personal y proceso de contratación<br><br>a. Definición de puestos de trabajo<br>b. Proceso de captación, selección y contratación<br><br>2.3. Tipos de contratos<br><br>2.4. Afiliación, altas, bajas y variación de datos de los trabajadores<br><br>2.5. El salario. El recibo de salarios<br><br>a. El salario<br>b. Los complementos salariales y no salariales<br>c. El recibo de salarios<br><br>2.6. La cotización | clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. | con la empresa.<br>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.<br>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.<br>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.<br>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.<br>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.<br>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. |
| | RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. | a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.<br>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.<br>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.<br>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.<br>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.<br>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. |
| | RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. | c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.<br>g) Se ha aplicado la normativa vigente. |
| SIMULACIÓN | RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |
| Conocimientos (30%)[1] | 1. Introducción<br><br>2. Conceptos básicos<br><br>Legislación laboral<br><br>Selección de personal y proceso de contratación<br><br>a. Definición de puestos de trabajo<br>b. Proceso de captación, selección y contratación<br><br>Tipos de contratos<br><br>Afiliación, altas, bajas y variación de datos de los trabajadores | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">El salario. El recibo de salarios<br><br>a. El salario<br>b. Los complementos salariales y no salariales<br>c. El recibo de salarios<br><br>La cotización<br><br>3. Materiales necesarios</td></tr>
<tr><td>Prácticas (70%)[2]</td><td colspan="4">1. Identificar modalidades de contratos indefinidos y temporales bonificados, describiendo sus características, duración, requisitos y beneficios asociados.<br>2. Diferenciar los tipos de contratos laborales y determinar su adecuación a distintas situaciones reales, valorando su legalidad y condiciones.<br>3. Clasificar las percepciones salariales y no salariales que pueden figurar en una nómina.<br>4. Calcular bases de cotización, elaborar nóminas y aplicar correctamente los conceptos retributivos y de cotización a la Seguridad Social.<br>5. Analizar la normativa relativa a la afiliación, alta y cotización en la Seguridad Social, así como los trámites que pueden realizarse mediante el Sistema RED.<br>6. Valorar la importancia del plan de acogida y del perfil de un puesto de trabajo como herramientas para la integración del personal.<br>7. Analizar medidas de responsabilidad social corporativa relacionadas con el bienestar laboral y proponer nuevas acciones de mejora.<br>8. Reto profesional:<br>a. Diseñar la estructura y funciones del departamento de Recursos Humanos mediante un organigrama claro.<br>b. Desarrollar procesos clave de selección y comunicación interna, adaptando herramientas en español e inglés para captar y evaluar talento.</td></tr>
<tr><td>Softskills</td><td colspan="4">● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada.<br>● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual.<br>● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común.<br>● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar.<br>● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S.<br>● Pensamiento crítico. Analiza la información de forma objetiva, cuestiona supuestos y toma decisiones fundamentadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Orientaciones pedagógicas</td><td>¿Qué se va a hacer?</td><td>¿Cómo?</td><td>¿Para qué?</td><td>¿Cómo se va a evaluar?</td></tr>
<tr><td>Comprender las distintas modalidades de contratación y reflexionar sobre su impacto en la estabilidad laboral</td><td>Mediante explicación teórica con apoyo del libro.</td><td>Para que el alumnado comprenda las distintas modalidades de contratación y reflexione sobre su impacto en la estabilidad laboral</td><td>A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Analizar la adecuación de los tipos de contrato a diferentes perfiles y situaciones laborales | Mediante explicación teórica con apoyo del libro. | Para que el alumnado analice la adecuación de los tipos de contrato a diferentes perfiles y situaciones laborales | A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos |
| | Interpretar los conceptos que conforman una nómina, distinguiendo entre percepciones salariales y no salariales | Mediante explicación teórica con apoyo del libro.<br><br>A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado interprete los conceptos que conforman una nómina, distinguiendo entre percepciones salariales y no salariales | A través de prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos<br><br>A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| | Comprender el funcionamiento del sistema de cotización a la Seguridad Social y valorar su relevancia para la protección social del trabajador | A través de actividades planteadas en clase. | Para que el alumnado comprenda el funcionamiento del sistema de cotización a la Seguridad Social y valore su relevancia para la protección social del trabajador | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| | Reflexionar sobre la utilidad del plan de acogida y la definición de perfiles profesionales en los procesos de integración del personal | A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través del análisis de diversas organizaciones.<br><br>A través de los retos planteados en el aula. | Para que el alumnado reflexione sobre la utilidad del plan de acogida y la definición de perfiles profesionales en los procesos de integración del personal | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases<br><br>Evaluando los retos desarrollados por el alumnado |
| | Valorar la aplicación de medidas de RSC en el ámbito laboral, especialmente aquellas que promuevan el bienestar y la igualdad | A través de actividades planteadas en clase.<br><br>A través del análisis de diversas organizaciones. | Para que el alumnado valore la aplicación de medidas de RSC en el ámbito laboral, especialmente aquellas que promuevan el bienestar y la igualdad | A través de las actividades prácticas llevadas a cabo en el aula durante el desarrollo de las clases |
| Recursos | • Libro de McGraw Hill Empresa en el aula, unidad didáctica 9.<br>• Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula.<br>• Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar los sitios web que recojan ejemplos de las situaciones y casos planteados en el aula. | | | |

## 6.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 7.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

| UNIDAD DIDÁCTICA | Horas | Trim. | Peso | RA asociados (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre) |
|---|---|---|---|---|
| UD1. Creación y puesta en marcha de la empresa | 15 | 1 | 7% | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa | 15 | 1 | 10% | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 3. Lanzamiento de la empresa al mercado | 15 | 1 | 11% | RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.<br>RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 4. Departamento de almacén | 11 | 1 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| **1ª EVALUACIÓN (15/09-19/12)** | | | **56 HORAS** | |
| UD 5. Departamento de compras | 6<br>2 | 1 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.<br>RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 6. Departamento de ventas | 10<br>4 | 2 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.<br>RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 7. Departamento de contabilidad | 10 | 2 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| UD 8. Departamento de gestión de tesorería | 7 | 2 | 12% | RA2 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.<br>RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.<br>RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. |
| **2ª EVALUACIÓN (8/01-27/03) 32 HORAS** | | | | |
| UD 5. Departamento de compras | 21 | | 16% | RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. |
| UD 6. Departamento de ventas | 21 | | 16% | RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.<br>RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. |
| **3ª EVALUACIÓN (7/04-29/05) 42 HORAS** | | | | |
| **TOTAL DE HORAS** | **130** | | **100%** | **Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.** |

**En el módulo se contemplan 130 horas, 4 horas a la semana, compartiendo 2 horas con el módulo bilingüe (Francés) hecho que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota que deberá ser igual o superior a 5 en cada módulo para poder hacer media. Se dualizará RA3 y RA6**

## 8. ELEMENTOS TRANSVERSALES (FORMA EN QUE SE INC RPORAN LOSCONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO).

- Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento delasrelaciones decomunicación y diálogo, etc.
- Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica,comosolidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.
- Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisisdelosroles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.
- Educación ambiental: respeto del medio ambiente, los espacios y los materiales,reciclado y uso responsable de los recursos naturales.
- Educación del consumidor: consumo responsable de los servicios financieros de las entidades financieras, ya se forme parte del departamento de administración de cualquier empresa, ya sea simplemente formando parte de una unidad familiar. Así como la ética de los negocios

## 9. METODOLOGÍA

Utilizaremos, dentro de las posibilidades del alumnado, una **metodología activa, participativa, creativa, investigadora, consultiva y potenciadora de las iniciativas del alumno,** sobretodo en la búsqueda de la información necesaria, evitándose, en lo posible, extenderse demasiado en las explicaciones que fomenten en el alumno la pasividad. De esta forma se motivará el fomento y la promoción de la investigación, la experimentación yla innovación educativa.

Se pretenderá, al inicio de las unidades didácticas, llevar a cabo **actividades de presentación- motivación** con el alumnado, para así introducir al mismo en el tema que se va a abordar. Esta misma actividad puede llevarnos a conocer los **conocimientos previos** ysu posible evaluación.

Basándonos en el libro como eje principal se llevarán a cabo las **actividades de desarrollo de contenidos** que permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales). Estas actividades serán los ejercicios prácticos de Classroom y las explicaciones de clase.

Al finalizar la unidad didáctica se llevarán a cabo **actividades de síntesis-resumen** que permiten a los alumnos establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como contrastar con los que ya tenían.

Para el alumnado que no supere la materia de este módulo profesional se llevarán a cabo **actividades de recuperación o de refuerzo;** esto será durante el tercer trimestre lectivo y consistirán en una selección de aquellas actividades "clave" para adquirir los objetivos básicos. Para el alumnado más avanzado se tendrán en cuenta **actividades de ampliación**, que permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.

Actividades de evaluación: Se realizarán pruebas escritas de contenido teórico-práctico para cada Resultado de aprendizaje

## 10. PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA YAPRENDIZAJE (SELECCIÓN Y SECUENCIACIÓN) (OPCIONAL)

### 10.1 Actividades de fomento de la lectura

1. **Lectura funcional de documentos empresariales:**
   Los estudiantes analizan textos reales como correos electrónicos, informes breves o circulares. Identifican su propósito, estructura y tono comunicativo.
2. **Lectura crítica de artículos de actualidad empresarial:**
   Se seleccionan artículos breves sobre temas como emprendimiento, atención al cliente o ética laboral. Tras la lectura, los alumnos debaten sobre las ideas principales y su aplicación práctica.
3. **Dossier lector profesional:**
   Cada alumno elige un texto (noticia, artículo o caso práctico) relacionado con la gestión empresarial y elabora una ficha con un resumen, vocabulario técnico y su opinión personal.
4. **Club de lectura administrativa:**
   En grupos, los estudiantes leen un libro breve o capítulos seleccionados de temática empresarial (por ejemplo, *El monje que vendió su Ferrari* o *La buena suerte*). Luego, exponen las enseñanzas aplicables al mundo laboral.
5. **Lectura y simulación:**
   A partir de la lectura de un texto (por ejemplo, una queja de cliente o un informe interno), los estudiantes elaboran una respuesta escrita o una dramatización de la situación

**10.2 Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen avarios departamentos didácticos)**

**Departamento:** Administración
**Módulos implicados:**

- Empresa y Administración
- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Itinerario personal para la empleabilidad

**Objetivo general:** Fomentar el trabajo interdisciplinar aplicando los conocimientos de distintos módulos en proyectos prácticos relacionados con la realidad empresarial.

**Actividades y tareas**

1. **Proyecto "Crea tu empresa administrativa"**
   - **Descripción:** En grupos, el alumnado diseña una microempresa simulada.
   - **Tareas:**
     - *Empresa y Administración:* Definir forma jurídica, objetivos y estructura.
     - *Comunicación Empresarial:* Redactar cartas, correos y presentaciones.
     - *Tratamiento Informático:* Elaborar logotipo, documentos y bases de datos.
     - *Técnica Contable:* Registrar operaciones iniciales y elaborar balance.
     - *FOL:* Analizar los contratos laborales y prevención de riesgos.
2. **Estudio monográfico de una empresa real**
   - **Descripción:** Investigación sobre una empresa del entorno local.
   - **Tareas:**
     - *Empresa y Administración:* Análisis de la organización y funciones.
     - *Comunicación Empresarial:* Entrevista o redacción de un informe final.
     - *Tratamiento Informático:* Presentación digital o vídeo explicativo.
     - *Técnica Contable:* Elaboración de ejemplos de facturas y asientos.
3. **Proyecto "Oficina eficiente"**
   - **Descripción:** Propuesta para mejorar la eficiencia y sostenibilidad en una oficina.
   - **Tareas:**
     - *Empresa y Administración:* Diseño del plan organizativo.
     - *Comunicación Empresarial:* Elaboración de un manual interno.
     - *Tratamiento Informático:* Creación de formularios y hojas de cálculo.
     - *FOL:* Propuesta de medidas de seguridad y salud laboral.

**10.3 Actividades extraescolares: De participación directa delalumno con la realidad que el alumno debe interpretar.**

| PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2025/2026 | | | |
|---|---|---|---|
| **VISITA** | **Descripción** | **Grupos** | **Fecha** |
| ARCHIVO HISTÓRICO DE GRANADA Y PARQUE DE LAS CIENCIAS Y/O ALHAMBRA | Conocer más de cerca la organización de un archivo, medidas de conservación, seguridad, restauración…<br>Importancia del archivo y su organización. Acercarnos a la ciencia de una<br>manera lúdica y cercana | A determinar por el departamento | A LO LARGO DEL CURSO |
| SOFTWARE DEL SOL (Mengíbar) Y JAEN,CASTILLO, BAÑOS ÁRABES, PLAZA DEL LAGARTO, CATEDRAL Y CENTRO HISTÓRICO | Conocer tanto el funcionamiento interno de una empresa joven e innovadora como la diversificación del riesgo empresarial. Conocer un software gratuito de cara al mundo laboral. Importancia del trabajo en grupo. Finalizando con una visita cultural de Jaén capital | A determinar por el departamento | A LO LARGO DEL CURSO |
| BANCO DE ESPAÑA Y/O FNMTEN MADRID, A SER POSIBLE, TAMBIÉN CONGRESO/SENADO<br>Y/O TOLEDO | Conocer los principales órganos del Sistema Financiero Español y su funcionamiento, los principales órganos de gobierno central y finalizar con visita cultural | A determinar por el departamento | A LO LARGO DEL CURSO |
| CIUDAD EUROPEA | Conocer el sistema de administración de un país europeo con visita a algún órgano de gobierno u organismo público y/o empresa. En este tipo de visitas se fomenta entre el alumnado las relaciones con los compañeros, actividades grupales, toma de decisiones…, aspectos básicos para su futuro laboral, además de la práctica del inglés. | A determinar por el departamento | A LO LARGO DEL CURSO |
| PUERTO DE ALGECIRAS | Conocer una plataforma logística importante en Andalucía y su funcionamiento, aprovechando su relativa cercanía y la repercusión de este tipo de actividad para la laboradministrativa | A determinar por el departamento | A LO LARGO DEL CURSO |
| ORGANISMOS PÚBLICOS DE MÁLAGA | Hacienda, Seguridad Social, Ayuntamiento, Cámara de Comercio…, con el fin de conocer el funcionamiento de este tipo de organismos y su implicación ennuestro ciclo formativo | A determinar por el departamento | A LO LARGO DEL CURSO |
| CHARLA SOBRE BOLSA | Asistencia en Málaga a un curso sobre bolsa que suele convocar una empresa privada | A determinar por el departamento | A LO LARGO DEL CURSO |
| EMPRESAS DE MÁLAGA (cualquier sector) PARQUE TECNOLÓGICO | Conocer el funcionamiento de la empresa privada, a ser posible empresas grandes e importantes de Málaga | A determinar por el departamento | A LO LARGO DEL CURSO |
| VISITA A ROCÓDROMO EN P.I.SANTA BARBARA, MÁLAGA | Fomentar la actividad física y deportiva del alumnado y hacerlo partícipe de los programas del centro relacionados con los hábitos de vida saludable | A determinar por el departamento | A LO LARGO DEL CURSO |

## 11 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Plataforma Classroom
- Medios audiovisuales: ordenadores individuales (uno por alumno), ordenadordel profesor,proyector, altavoces, impresora…
- Acceso a Internet.
- Programas informáticos.
- Aplicaciones: Kahoot!, Genially, Plickers, Educaplay…
- Materiales de elaboración propia.
- Materiales didácticos.
- Materiales curriculares (legislación, proyectos…)
- Prensa digital y revistas educativas digitales.
- Bibliografía del aula (Empresa en el aula. Editorial McGraw Hill )

## 12 EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

**¿Cuándo se evalúa?**

1) Al comienzo del proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación inicial) de formaque se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.
2) Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación parcial)

3) Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación final o sumativa): Es la culminación del proceso de evaluación continua. Se recoge en ella toda la información que se ha producido durante todo el proceso a través de los distintos instrumentos y así estimar las capacidades desarrolladas por cada uno de los alumnos. A través de este nivel, evaluaremos los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y las competencias adquiridas concretándose mediante los instrumentos de evaluación en:
   - Pruebas escritas: supondrán aproximadamente un 80% de la nota. Se realizarán 2 o más pruebas objetivas en cada evaluación.
   - Resto instrumentos: 20%

En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido de una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración.

### 12.1 Procedimientos e Instrumentos de evaluación

a. **Pruebas individuales:** Las pruebas se llevarán a cabo al finalizar cada grupo de unidades didácticas que doten de sentido la evaluación del R.A. al que van asociadas dicha unidad/es. En general, las pruebas serán **escritas**, objetivas y versarán sobre los contenidos propios de la materia impartida asociados a los criterios de evaluación descritos para cada RA. Será necesario al menos una prueba individual por cada trimestre.

b. **Actividades evaluables:** resolución de ejercicios, problemas y supuestos a ejecutar en clase y/o en casa.

c. **Trabajos individuales o en grupo** que puedan proponerse sobre aspectos concretos relativos a los contenidos estudiados o sobre temas de actualidad relacionados con estos. La presentación y exposición de un trabajo puede sustituir la realización de pruebas individuales para evaluar aquellos C.E. en los que la prueba individual no resulte idónea para mostrar evidencias.

d. **La observación**: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.

e. **Participación activa**

En la medida de lo posible se pretenderá que existan pruebas individuales escritas para calificar las unidades didácticas, siempre y cuando la elección de dicho instrumento de evaluación sea apropiado para evidenciar los C.E. asociados a un determinado R.A. Existen determinados C.E. cuya calificación

resulta difícil mediante la realización de una prueba escrita individual. Sólo para esos casos, se planteará como alternativa la elección del resto de instrumentos de evaluación en aras de obtener las evidencias necesarias para esa calificacióncriterial.

Tal como se recoge en la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de los ciclos formativos en su artículo 2 se establece que la evaluación continua en la modalidad presencial requiere la **asistencia regular a clase** y la participación en las actividades programadas. La asistencia del alumnado será controlada diariamente por el profesorado objeto de llevar el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. Si el alumno falta a clase el día en el que se ha realizado alguna actividad evaluable, su calificación en dicha actividad será de cero. Para poder realizar la actividad u otra alternativa asociada a los C.E y
R.A. que no ha podido asistir será necesario que justifique su ausencia. Los motivos por los que las ausencias quedan justificadas son tres:

- Asistencia a médico/consulta, se acredita con un documento firmado por elfacultativo con número de colegiado donde figure la hora de la consulta.
- Asistencia a juicio o deber inexcusable, acreditado con un justificante expedido porel secretario judicial o funcionario destinado a tal fin.
- Asistencia a funeral de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad oafinidad, acreditado con certificado expedido por el parque cementerio.

Fuera de estas tres causas claras y determinantes, al alumno/a no le será justificada su ausencia salvo fuerza mayor que le impida asistir ese día a clase y siempre y cuando quede constancia fehaciente de los hechos acaecidos.

## 12.2 Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua"

La Orden 18 septiembre de 2025 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado establece la evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas.

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los RA y los CE, así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa.

La superación de cualquier oferta formativa de grado D o E, según determina el artículo 27.7 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, requerirá la evaluación positiva de todos los módulos, o en su caso, ámbitos así como del proyecto que la componga. Cada módulo o proyecto requerirá la superación de todos o aquellos resultados de aprendizaje que así se determinen en la correspondiente programación didáctica.

En virtud del citado artículo, en el caso de las organizaciones curriculares diferentes a los módulos, se requerirá, en todo caso, la superación de todos los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias que en ellos se incluyen.

La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece en el artículo 2, apartado 4, que en los ciclos formativos de los grados D y E de Formación Profesional en Andalucía, la asistencia regular y obligatoria en modalidad presencial debe ser de al menos el 80% de la duración total del módulo, ámbito o proyecto. Es decir, no puede haber más de un 20% de faltas de asistencia para mantener el derecho a la evaluación continua y poder superar el ciclo según el procedimiento regular. Si se supera ese 20% de faltas, se pierde el derecho a la evaluación continua y se debe recurrir a pruebas objetivas específicas establecidas por el profesorado

En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de

recuperación/mejora de la calificación:

- En el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la 1ª final.
- En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se de relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes Instrumentos de evaluación:

- La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.
- Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previsto anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.
- Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.
- Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso.

Con todo ello se pretende desarrollar un amplio abanico de instrumentos de evaluación que facilite la información precisa y necesaria para cada momento para realizar así juicios de valor acertados sobre el aprendizaje realizado por los alumnos y sobre el proceso de enseñanza que se les proporciona. Además, esta variedad de instrumentos de evaluación quiere dar respuesta a la variedad de contenidos que el aprendizaje implica.

## 12.3 Procedimientos e instrumentos de la dimensión "pruebas programadas"

| Procedimientos de evaluación | Instrumentos de evaluación |
|---|---|
| Presentaciones | ▪ Escritas y orales<br>▪ Cuestionarios |
| Pruebas prácticas y observación | ▪ La puntualidad.<br>▪ Cuidado de las instalaciones<br>▪ Las actividades que se realicen en el aula.<br>▪ Secuenciación de los procesos.<br>▪ Actitud en el aula.<br>▪ Iniciativa en la toma de decisiones. |
| Presentación de trabajos | ▪ Trabajos monográficos de investigación<br>Trabajos de carácter interdisciplinar<br>▪ Lectura de libros<br>▪ Visionado de programas televisivos |
| Solución de problemas | ▪ Recursos empleados<br>▪ Rapidez de reacción<br>▪ Trabajo en equipo |

**12.4 Criterios de calificación.**

La calificación se efectuará con arreglo a la ponderación establecida en los C.E. y los R.A., para cada una de las actividades evaluables que se plantean a lo largo de las unidades didácticas, que en su mayoría serán pruebas escritas objetivas salvo en aquellos casos en los que las evidencias obtenidas para calificar los C.E. no resulten idóneas haciendo uso de este instrumento de evaluación.

En la primera evaluación, **la calificación obtenida por el alumno será el resultado de la media aritmética ponderada de los criterios de evaluación** que se hayan impartido hasta el momento. Al alumno se le informará también del nivel alcanzado en cuanto a R.A. Para la segunda evaluación, nuevamente, la calificación será la media aritmética de los C.E. que se llevan impartidos hasta la fecha, igual para la tercera evaluación y cuando se haya completado la programación didáctica, será también la misma calificación que obtendría el alumno/a por R.A. siguiendo una evaluación criterial como la que se plantea en esta programación.

Para que el alumno pueda obtener la calificación de apto en el módulo de Empresa y Administración es necesario, además de que la calificación sea igual o superior a cinco en una escala de cero a diez, que tenga superados con calificación positiva (igual o superior a cinco) todos los R.A. que se hayan impartido a lo largo del curso.

Para aquel alumnado que no haya alcanzado los RA del módulo a lo largo del curso, se establecerá un plan de recuperación en los periodos comprendidos entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final FP en junio. Dicho período se le denominará en adelante Período de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos (P.R.A.N.A.), del cual se tratará más adelante como apartado de la programación. También y coincidiendo con ese período el alumno/a puede mejorar la calificación obtenida en el Programa de Mejora de Competencias (P.M.C.)

**12.4.1 Criterios de calificación final (por resultados de aprendizaje o por trimestres)**

Tal como afirma la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, según el artículo 6 establecen un máximo de cuatro convocatorias por módulo, ámbito o proyecto. Se establecen dos convocatorias por curso escolar en modalidad presencial.

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica que se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

Tal como afirma la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, según el artículo 6 establecen un **máximo de cuatro convocatorias por módul**o, ámbito o proyecto. Se establecen **dos convocatorias por curso escolar** en modalidad presencial.

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica que se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

**Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5, siempre que haya superado todos los Resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética ponderada de cada uno de los Resultados de Aprendizaje impartidos, habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en el apartado 5 de la presente programación.**

| | |
|---|---|
| | Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre33'3 y 3er trimestre 33'3%) |
| | Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%) |
| **X** | Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso |

### 12.4.2 Criterios de calificación por resultados de aprendizaje o por trimestres

Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación asociados a las unidades didácticas evaluadas en la evaluación correspondiente.

La calificación del alumnado para cada resultado de aprendizaje se obtendrá a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas a partir de los diferentes instrumentos de evaluación indicados y en función del % asignado en el apartado 5 de la programación.

Teniendo en cuenta la importancia de cada uno de los resultados de aprendizaje para alcanzar las competencias y objetivos generales del ciclo formativo, se prevén los siguientes.

| **PONDERACIÓN DE LOS RA** | | |
|---|---|---|
| **Resultados de Aprendizaje** | **Unidades Didácticas** | **PESO** |
| RA1 | UD1,UD2, UD3 | 13% |
| RA2 | UD1,UD2 | 16% |
| RA3 | UD3 | 16% |
| RA4 | UD5, UD6,UD7 | 14% |
| RA 5 | UD5,UD6,UD7 | 14% |
| RA 6 | UD4,UD7,UD8 | 12% |
| RA 7 | TODOS | 15% |
| | **TOTAL** | 100% |

| Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación |
|---|---|
| RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. | a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.<br>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.<br>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.<br>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.<br>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.<br>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento. |
| RA2. 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. | a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.<br>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.<br>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.<br>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.<br>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.<br>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. |

| | |
|---|---|
| | h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. |
| RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. | a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.<br>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.<br>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.<br>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.<br>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.<br>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. |
| RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. | a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.<br>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.<br>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.<br>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.<br>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.<br>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.<br>g) Se ha aplicado la normativa vigente. |
| RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. | a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.<br>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.<br>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.<br>d) Se han elaborado listas de precios.<br>e) Se han confeccionado ofertas.<br>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. |
| RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. | a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.<br>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.<br>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.<br>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.<br>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.<br>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. |
| RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. | a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.<br>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.<br>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.<br>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.<br>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.<br>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.<br>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio<br>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.<br>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. |

| | |
|---|---|
| | |

**Calificación del tutor laboral en la empresa:** La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece expresamente que la valoración que realiza el tutor laboral de la empresa colaboradora es cualitativa, no numérica. Así lo indica el artículo 2, apartado 8. Por tanto, la empresa emite una valoración cualitativa sobre las actividades realizadas por el alumnado en el entorno laboral, que después será tenida en cuenta por el profesorado responsable del módulo o proyecto para emitir la calificación final (que sí será numérica o conforme al sistema oficial que corresponda.

El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

| Evaluación por el tutor laboral | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|---|---|---|---|---|
| No realizada | Deficiencias muy relevantes | Deficiencias leves o moderadas pero repetitivas a pesar de la supervisión | Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales | Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficiencia en el desempeño de las tareas |
| Calificación del docente | | | | |
| NE | 0-2,5 | 2,5 - 5 | 5 - 7,5 | 7,5- 10 |

Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje impartidos, de esta manera se expresa que para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

Cuando un alumno no se presenta a una prueba considerada como evaluable para el RA por un motivo justificado mediante documento, se le remitirá a una prueba trimestral, que se realizará al final de cada trimestre.

En cuanto a las pruebas escritas, para su corrección será indispensable que aparezcan nombres y apellidos, que se respeten márgenes y que la letra sea clara y legible.

En caso de que se compruebe la copia o intento de copia por parte del alumnado, el alumno deberá asistir a la evaluación final en el periodo de recuperación para ser evaluado de los RA y/o CE que se pretendían evaluar.

Con respecto a actividades, trabajos y prácticas no se admitirán aquellos que estén copiados directamente de Internet, de cualquier otra fuente bibliográfica o de otro alumno.

Las actividades complementarias son obligatorias, para la evaluación de dichas actividades se realizará una memoria referida a dicha actividad.

En el caso de que un instrumento de evaluación asociado a uno o varios CE no pudiera ser realizado el peso de la nota se repartirá de forma equitativa entre cada uno de los otros instrumentos del RA o de la Unidad de Trabajo.

**12.4.3 Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).**

Coincide temporalmente con el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final FP.

P.R.A.N.A. (Período de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos): Cada

alumno/a recuperará aquellos R.A. que no ha podido superar en el período ordinario de la primera, segunda y tercera evaluación. Se tratará individualmente cada caso, y atendiendo a las dificultades detectadas se tratará de llevar a cabo actividades de refuerzo que permitan adquirir dichos aprendizajes. Al final del período se evaluarán dichos R.A. no adquiridos con pruebas objetivas de la misma naturaleza de las que han sido establecidas para esta programación. El alumno/a deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en dichos R.A. para poder superar la materia y obtener una calificación positiva en el módulo profesional.

### 12.4.4 Enseñanza de FP, Programa de Mejora de la Competencia

P.M.C. (Programa de Mejora de las Competencias): En este caso el alumno/a desea obtener una calificación superior a la obtenida en la tercera evaluación, para lo cual deberá determinar qué R.A. desea mejorar su nota y, en función de ello, se diseñarán una serie de actividades de ampliación y profundización que permitan mejorar dichos aprendizajes para, finalmente, evaluarle con pruebas objetivas que permitan demostrar la mejora obtenida en dichos aprendizajes. Así, el alumno/a se quedará con la mejor calificación obtenida en la materia.

## 13 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se entiende por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a aquél que requiera apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos de conducta. Se ha solicitado al departamento de Orientación Educativa un informe individualizado de aquellas adaptaciones de

acceso necesarias para cada alumno que presente alguna necesidad, no encontrándose ningún alumno con estas características.

No obstante se dispone de las siguientes herramientas:

- Metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y fomentando su espíritu crítico para con los contenidos previstos.

- Actividades de refuerzo y ampliación, tanto individuales como grupales, con la idea de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

## 14 EVALUACIÓN DOCENTE

Atendiendo al doble objetivo de la evaluación, tras analizar cómo se evaluarán los aprendizajes del alumnado vamos a analizar a continuación cómo llevaremos a cabo la evaluación de la enseñanza del profesorado.
Desde esta vertiente habremos de contemplar la práctica docente de manera general y la programación didáctica de manera particular, como instrumento vehicular para nuestra propuesta de enseñanza.
Para la evaluación de la práctica docente utilizaremos los siguientes instrumentos:

- Cuestionarios a contestar por los propios alumnos de manera anónima, a través de Formularios de Google. De esta forma obtenemos información con porcentajes y comentarios pudiendo realizar una evaluación tanto cuantitativa como cualitativa sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Reflexión del propio docente sobre aspectos como el clima de clase y la organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Contraste de experiencia con otros compañeros.
- Reflexión sobre el cumplimiento y la adecuación de la programación, analizando los resultados obtenidos y rediseñándola al finalizar cada trimestre. Como instrumento para llevar a cabo este análisis, utilizaremos un cuaderno de evaluación de las actividades y un cuaderno de evaluación de las unidades didácticas donde iremos registrando las fichas de evaluación interna utilizadas.

Es fundamental que el profesorado esté en continuo aprendizaje tanto en las materias curriculares como en las nuevas herramientas y metodologías a aplicar para la práctica de la enseñanza, más aún en las materias relacionadas con la familia de Administración y Gestión.

# ANEXO I. FICHA DE ACTIVIDADES EN PERIODO DUAL

## MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

Ciclo formativo: 2.º de Grado Medio en Gestión Administrativa
Duración total del módulo: 130 horas
Duración del periodo dual en empresa: 42 horas
Resultados de aprendizaje seleccionados: RA3 y RA6
Ponderación total respecto al módulo: 32% (16% + 16%)

**RA3 – Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos**

**Criterios de evaluación:**
- C3.1: Aplica técnicas para la obtención de la información necesaria.
- C3.2: Maneja la información con eficacia y confidencialidad.
- C3.4: Utiliza sistemas de organización y archivo adecuados (manuales e informáticos).
- C3.5: Mantiene actualizada la documentación de la empresa.

Horas estimadas en empresa: 21 h (16% del módulo)

**Actividades prácticas:**
1. Colaborar en la organización documental del departamento administrativo (clasificación, archivo y actualización de facturas, contratos, fichas de clientes o proveedores).
2. Registrar y actualizar información en hojas de cálculo, bases de datos o software de gestión (listados de clientes, control de pedidos o inventarios).

**Evidencias de aprendizaje:**
- Documentación archivada o actualizada.
- Listado o registro digital gestionado.
- Observación del tutor/a de empresa sobre organización y responsabilidad.

**RA6 – Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones**

**Criterios de evaluación:**

- C6.1: Identifica la naturaleza de las incidencias y reclamaciones.
- C6.2: Aplica el procedimiento de resolución correspondiente.
- C6.3: Utiliza comunicación asertiva y profesional con clientes o compañeros.
- C6.4: Realiza el seguimiento de la incidencia hasta su cierre.

Horas estimadas en empresa: 21 h (16% del módulo)

**Actividades prácticas:**

1. Atender incidencias o reclamaciones simples (errores en pedidos, retrasos, dudas de clientes o proveedores) siguiendo el procedimiento interno.
2. Registrar las incidencias en fichas o bases de datos documentando causa, acción y solución.

**Evidencias de aprendizaje:**

- Ficha o registro de incidencias gestionadas.
- Informe breve sobre el procedimiento observado.
- Valoración del tutor/a de empresa sobre comunicación y actitud profesional.

**SÍNTESIS DEL PERIODO DUAL**

| RA | Horas | % del módulo | Actividades clave | CE |
|---|---|---|---|---|
| RA3 | 21 | 16% | Organización documental manual y digital | a,b,c,d,e,f |
| RA6 | 21 | 16% | Atención y resolución de incidencias reales | A,b,c,d,e,f |