CURSO ACADEMICO: 2022/2023

EMPRESA EN EL AULA

I.E.S. CIUDAD DE HERCULES

Chiclana de la Frontera

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa.

DURACIÓN DEL CICLO: 2.000 horas.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Medio.

REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA.

CÓDIGO DEL MÓDULO: 0446

2. DURACIÓN DEL MÓDULO: 168 horas.

Nº de horas semanales: 8 horas.

PROFESORA QUE IMPARTEN EL MÓDULO: Dª. Mª TERESA NAVARRO SOLANA

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

1.1. Identificación del título y del módulo.

1.2. Perfil profesional y competencia general del título.

1.3. Competencia general.

1.4. Entorno profesional.

1.5. Competencias profesionales, personales y sociales.

1.1. Identificación del título y del módulo

2. OBJETIVOS GENERALES

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. CONTENIDOS BÁSICOS

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. CONTENIDOS.

7.-TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES/EDUCACIÓN EN VALORES

8. METODOLOGÍA

8.1.-Estrategias metodológicas

8.2.-Instrumento metodológico. “Agrupamiento”

8.3.-Actividades de enseñanza-aprendizaje.

9. EVALUACIÓN

9.1. Momentos o tipos de Evaluación.

9.2. Criterios de calificación

10.- RECUPERACIÓN

10.1.-Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.

11.-RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.

12- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

13.- PLAN DE LECTURA

14- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

15.- HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

16.- ANEXOS

1. PRESENTACIÓN

El marco normativo que regula el módulo es 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.

El Real Decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

▪ Denominación: Gestión Administrativa.

▪ Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

▪ Duración: 2.000 horas.

▪ Familia Profesional: Administración y Gestión.

▪ Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2. Perfil profesional del título.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.3. Competencia general.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

1.4. Entorno profesional.

1 Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2 Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.

- Ayudante de oficina.

- Auxiliar administrativo de cobros y pagos

- Administrativo comercial.

- Auxiliar administrativo de gestión de personal

- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

- Recepcionista.

- Empleado de atención al cliente.

- Empleado de tesorería.

- Empleado de medios de pago

1.5. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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

2 Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

4 Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5 Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6 Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7 Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8 Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9 Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10 Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11 Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12 Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13 Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14 Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15 Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16 Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17 Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18 Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19 Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. OBJETIVOS GENERALES .

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1 Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2 Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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

4 Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5 Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6 Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7 Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8 Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9 Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10 Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11 Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12 Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13 Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14 Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15 Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16 Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17 Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18 Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19 Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20 Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21 Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22 Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RA 1.- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. CE:

a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.

c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

RA 2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. CE:

a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

c) Transmitir la información de forma clara y precisa.

d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.

e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.

g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores .

RA 3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. CE:

a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.

b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.

c) Aplicar las técnicas de organización de la información.

d) Analizar y sintetizar la información suministrada.

e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas

RA 4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. CE:

a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

g) Aplicar la normativa vigente.

RA 5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. CE:

a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.

b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.

d) Elaborar listas de precios.

e) Confeccionar ofertas.

f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

RA 6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. CE:

a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas.

e) Seguir el proceso establecido para una reclamación.

f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente

RA 7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. CE:

a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

b) Cumplir las órdenes recibidas.

c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros.

d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.

e) Valorar la organización de la propia tarea.

f) Complementar el trabajo entre los compañeros.

g) Transmitir la imagen de la empresa.

h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial.

j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

4. CONTENIDOS BÁSICOS

a) Características del proyecto de la empresa en el aula:

-Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.

-Definición de puestos y tareas.

-Relaciones internas y externas de la empresa.

-Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.

-Proceso de acogida e integración.

b) Transmisión de la información en la empresa en el aula:

-La comunicación interpersonal.

-Atención a clientes.

-Comunicación con proveedores y empleados.

-La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.

-La comunicación telefónica.

-La comunicación escrita.

-Las comunicaciones a través de Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.

-Aspectos legales en la atención al cliente.

c) Organización de la información en la empresa en el aula:

-Acceso a la información.

-Criterios de selección de la información.

-Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

-Archivo y registro.

-Técnicas de organización de la información.

-Bases de datos en la atención al cliente.

d) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

-Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.

-Documentos relacionados con el área comercial.

-Documentos relacionados con el área laboral.

-Documentos relacionados con el área financiera.

-Documentos relacionados con el área fiscal.

-Documentos relacionados con el área contable.

-Aplicaciones informáticas específicas.

-Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

-Producto y cartera de productos.

-Precios.

-Publicidad y promoción.

-Cartera de clientes.

-Venta. Organización de la venta.

-Técnicas de venta.

-El comercio electrónico (B2B, B2C).

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

-Resolución de conflictos.

-La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.

-Resolución de reclamaciones.

-Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.

-Documentos o pruebas de una reclamación.

-Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

-El pensamiento del equipo.

-Equipos y grupos de trabajo.

-Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.

-Objetivos, proyectos y plazos.

-Roles: jefes y delegación.

-La planificación.

-Toma de decisiones.

-Las reuniones.

-Ineficiencias y conflictos.

-Gratificaciones y sanciones.

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

▪ Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.

▪ Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.

▪ Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.

▪ Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.

▪ Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.

▪ Atención al cliente.

▪ Venta.

▪ Trabajo en equipo.

✓ División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desarrolla la simulación de las tareas propias de un auxiliar

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

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

- ✓ División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desarrolla la simulación de las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, en la cual se integren como empleados de la misma.

✓ Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.

✓ Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

✓ Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.

✓ Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

6. SECUENCIACION DE LAS UNIDADES DE TRABAJO. CONTENIDOS

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidades de Trabajo	Evaluación
1	EL PROYECTO DE EMPRESA	1ª
2	ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR Y LA COMPETENCIA	1ª
3	ESTUDIO DE MERCADO	1ª
4	PLAN DE MARKETING	1ª
5	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1ª
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1ª
7	DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN	2ª
8	PRESENTACIÓN, DEFENSA Y MEMORIA DEL PROYECTO	2ª

1º TRIMESTRE

UT1.- EL PROYECTO DE EMPRESA

Contenidos

✓ La actividad económica

✓ Descripción de la empresa

✓ Idea de negocio

✓ Documentos necesarios para poner en marcha la empresa

UT 2.- ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR Y LA COMPETENCIA

Contenidos

✓ Introducción

✓ Delimitación y análisis del sector

✓ Análisis de la competencia

✓ Matriz DAFO. Análisis CAME

UT 3.- ESTUDIO DE MERCADO

Contenidos

✓ Definir el producto y mercado al que va dirigido

✓ Obtención de información a través de las encuestas

✓ Análisis e interpretación de los resultados

UT 4. PLAN DE MARKETING

Contenidos

✓ Las 4P

✓ Producto

✓ Precio

✓ Publicidad

✓ Distribución

UT 5.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Contenidos

✓ Almacén: control de stock. Entradas y salidas de mercaderías

✓ Compras. Elaboración de documentos: pedidos, albaranes, facturas

✓ Ventas. Fichas de clientes. Recepción de pedidos. Facturación. Atención al cliente.

UT 6.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Contenidos.

✓ Organigrama de la empresa

✓ Definición de puestos de trabajo. Captación y selección del personal

✓ Contratos y nóminas

2º TRIMESTRE.

UT 7.- DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN

Contenidos

✓ Plan de inversión

✓ Plan de financiación

UT 8.- PRESENTACIÓN, DEFENSA Y MEMORIA DEL PROYECTO

Contenidos.

✓ Presentación final

✓ Defensa.

✓ Memoria

7.-TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES / EDUCACIÓN EN VALORES

La materia de este módulo de Empresa en el Aula es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de "actitudes" y "comportamientos" en los que están presentes:

• Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.

• Cultura andaluza.

• Valores éticos y morales

• Educación para el consumo.

• Valores ambientales.

• Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

✓ Profesores-profesores

✓ Alumnos/as-alumnos/as y

✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.

b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.

c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

1) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:

Violencia de Género.

2) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar leguaje sexista.

3) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

8.- METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo con el modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza- aprendizaje, ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

Primer día de clase: Presentación del Módulo de Empresa en el Aula, explicando sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van aplicar.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

- La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo. Los alumnos en grupos de 2 o 3 como máximo, crearán una empresa ficticia, realizando todos los pasos necesarios para su puesta en marcha. Se irán exponiendo en clase, y se defenderán a medida que se vaya trabajando las distintas fases de ejecución del proyecto.

- El alumno será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una **metodología activa** (potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad) **participativa, integradora** (respetando raza, cultura, sexo, nivel de formación, procedencia religiosa, económica, social**) preventiva** (prevenir tanto a nivel de abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo necesario para el desarrollo positivo de sus estudios) **flexible** (abierta a cambios metodológicos, de temporalización) formativa (tanto en conocimientos como para la consecución de resultados de aprendizaje , así como para el desarrollo de actitudes) **orientadora** (señalándoles técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como las herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupal como intragrupal) **individualizada** (atendiendo a las cuestiones planteadas en las explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos, etc.)

Se utilizará una metodología **motivadora** (se les mostrará , recordará, las ventajas , beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en su progresivo aprendizaje) **práctica** (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral) **reflexiva** (sobre mejoras) **sumativa** (fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos) **evaluativa** (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleados).

8.1.- Estrategias metodológicas

Estrategias expositivas

a) Consistirá en presentar de forma oral o escrita los contenidos de forma clara y ordenada. Para ello se hará uso de las nuevas tecnologías, tales como pizarra digital, internet.

Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción a la misma con el objeto de conocer los conocimientos previos del alumnado y despertar el interés hacia la unidad. Se partirá de los conocimientos del alumnado realizando una lluvia de ideas o una breve puesta en común.

Estrategias de indagación

a) Con esta técnica se pretende que el alumnado investigue y sea el protagonista de su aprendizaje.

Los ejercicios y técnicas que realizaremos principalmente son:

• Debate y discusión razonada promoviendo el respeto a la participación por turno de palabra.

• Con el fin de mejorar la expresión escrita, el alumnado deberá realizar resumen y mapa conceptual de las unidades, que incluirá en la carpeta de trabajo para ser revisada por el profesor.

• Trabajos individuales o en grupos (Aprendizaje cooperativo)

• Juegos de Rol (rol-play) se utilizará muy a menudo sobre el bloque de atención al cliente.

• Exposiciones orales, debates, mesas redondas en particular en el bloque de comunicación oral.

• Simulacros de comunicación oral no presencial (Comunicación telefónica etc)

• Clase invertida, el alumnado será el protagonista del proceso de aprendizaje y se utilizará en determinadas unidades del módulo

Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicación que constituyen un excelente recurso didáctico. El alumnado dispone de ordenadores (compartidos) con acceso a internet del que podrán hacer uso para la elaboración de sus ejercicios.

Se fomentará la lectura con la finalidad de que se expresen adecuadamente y adquieran hábitos de lectura.

8.2.- Instrumento metodológico "Agrupamiento"

En este módulo se trabajará en parejas o en grupos de 3 máximos. El objetivo principal es que al trabajar en grupo surjan nuevas ideas y nuevas formas de trabajo.

8.3.-Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades es uno de los elementos más importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación. Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:

Actividades iniciales o de diagnóstico para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.

• Actividades expositivas en las que se expondrá las ideas principales y el tema que vamos a continuación a trabajar.

• Utilizando la pizarra digital, exponer esquemas y mapas conceptuales.

Actividades de desarrollo y aplicación. Actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje.

• Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos.

• Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones,

Actividades de refuerzo, con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:

• Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)

Actividades de ampliación, su objetivo es profundizar en la materia por parte del alumnado que han superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.

• Actividades de mayor complejidad y dificultad, la realización de una simulación.

8.4.- Actividades complementarias y extraescolares

Consideramos **actividades complementarias** las organizadas por el departamento durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Mientras que, **actividades extraescolares** van encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria.

Ejemplo de actividades que se podrían realizar durante el curso:

-(Actividad Complementaria). Charla a cargo de un/a empresario/a local contando su experiencia personal sobre como emprender.

-(Actividad Complementaria). Charla de técnico/a del CADE de Cádiz sobre la importancia de las PYMES en el tejido empresarial.

9. EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo de Empresa en el Aula se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será formativa y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje.

- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.

- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.

- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

9.-1 Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial**. Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad de trabajo a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.

- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.

- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

o Presentación

o Expresión oral.

o Exposición (soporte informático)

o Contenidos.

Debido a que es eminentemente práctico, se basará en una evaluación continua, que se podrá fundamentar en la observación sistemática del trabajo realizado por el alumno.

La nota final de este módulo corresponderá a la media de las dos evaluaciones, teniendo en cuenta que deben superarse todos los resultados de aprendizaje comprendidos en las diferentes unidades de trabajo. De acuerdo a las características específicas de este módulo, todos los resultados de aprendizaje recogidos en la normativa se aplican por igual en todas las unidades.

Los alumnos crearán la empresa por fases, las cuales entregarán para ser corregidas y evaluadas.

Los criterios de evaluación se aplicarán en cada una de las fases y en la exposición del trabajo realizado por los grupos de alumnos.

La presentación y defensa de los proyectos se realizará mediante una exposición de 20 minutos con soporte informático (Powerpoint, Prezi u otros que elijan los alumnos), en la que todos los alumnos valorarán lo siguiente:

El trabajo deben presentarlo en formato PDF a modo de informe, y la presentación en soporte visual. Se valorará cada apartado del informe así como la exposición del mismo.

9.2 Criterios de Calificación

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales.

El alumnado será informado en cada unidad de trabajo de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

-Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales será la media de las calificaciones obtenidas en las unidades de trabajo. Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades y por tanto se debe superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en las mismas.

-Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados. En este módulo todos los resultados de aprendizaje tienen el mismo peso.

10.- RECUPERACIÓN .

10.1.- Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes .

Para recuperar el módulo se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todos los resultados de aprendizaje. Aquel alumno que suspenda una evaluación, y quiera superarla, deberá realizar de nuevo las fases que le indique el profesor que no haya superado. Habrá una recuperación en febrero para superar todas esas fases indicadas. Si aún así el alumno/a suspende y debe ir a la convocatoria de junio, deberá empezar un proyecto individualizado de otra empresa distinta a la que trabajó durante el curso.

11.-RECURSOS DIDACTICOS Y MATERIALES.

Recursos del centro:

• **Recursos espaciales**. Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro. Prensa, Boletines Oficiales.

• **Recursos materiales**. Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.

• **Recursos didácticos.** Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Operaciones administrativas de compra venta, páginas web de consultas.

• **Recursos del alumnado**. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La Ley establece que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías

culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos, etc). También se incluyen al alumnado superdotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

-Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

-Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.

-Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

-Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

No obstante, tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

✓ Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.

✓ Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as

✓ Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.

✓ Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje, es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

a) Capacidad para aprender: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.

b) Motivación por aprender: Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.

c) Estilo de aprendizaje: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.

d) Interés de los alumnos: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender e incorporación al mundo profesional.

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto, incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades con diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Las actividades programadas en cada unidad de trabajo serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

13.- PLAN DE LECTURA

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Este recurso se suele utilizar en la mayoría de las unidades didácticas, en la que el profesorado propone al alumnado una lectura acorde con los contenidos vistos en la unidad correspondiente y la posterior entrega de un escrito , por parte del alumno/a de una reflexión de la lectura, en este módulo al igual que en todos es muy importante que el alumnado comprenda y entienda determinados conceptos claves para poder desarrollar el planteamiento de determinados problemas , razonando y comprendiendo su significado , y poder realizar los supuestos prácticos sin ninguna dificultad.

Los objetivos de estas actividades son:

• Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.

• Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.

• Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc, provocados por la interpretación de los textos leídos.

• Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.

• Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.

• Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado

• Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

14.-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

15.-HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.

Asociadas al módulo de Empresa en el aula, hay tres Horas de Libre Configuración (HLC) de las que existen en el horario de segundo curso de Grado Medio, de acuerdo con lo decidido en reunión de departamento al final del curso pasado, estas tres horas semanales se dedicarán a reforzar y ampliar temas tratados en el módulo principal con actividades propuestas al efecto, incidiendo más en contabilidad.

En Chiclana de la frontera, 2 de octubre de 2023