



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO EMPRESA EN EL AULA

Código: 0446 N° Horas: 210

Docentes:

**Carlos Ángel García
Rafael Manuel Beardo Rodríguez**

Curso: 2025/2026

Carlos Ángel García

Rafael Beardo Rodríguez

1. INDICE.

0. INDICE.....	1
1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA QUE LO REGULA.....	3
1.1. Identificación y datos básicos del módulo profesional.	4
1.2. Referencia a los puestos y ocupaciones, desempeño de funciones y actividades profesionales asociadas al módulo profesional.	8
1.3.- Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje.	9
2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO	10
2.1.- Características del grupo	10
2.2.- Características del entorno productivo	11
3. ASPECTOS COMPETENCIALES DEL MÓDULO PROFESIONAL	12
3.1. Identificar las interrelaciones con otros módulos profesionales del título.	11
3.2. Competencia general.	12
3.3. Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo profesional.	12
3.4. Objetivos generales relacionados con el módulo profesional.	16
3.5. Resultados de aprendizaje.....	17
3.6. Relación de los resultados de aprendizaje con las competencias.....	18
profesionales, personales y sociales, con los objetivos generales	18
4. CONTENIDOS	21
4.1. Organización y secuenciación de los contenidos.	25
4.2. Temporalización de unidades de trabajo.....	26
4.3. Incorporación de los contenidos transversales al currículo.....	28
5. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.....	32
5.1.- Consideraciones metodológicas para el desarrollo del aprendizaje.....	32
5.2. Actividades extraescolares y complementarias relacionadas con el módulo profesional.	33
5.3. Actividades de desarrollo de la competencia lingüística y proyecto lector.	34
6. EVALUACIÓN	35
6.1. Criterios de evaluación	35
6.2. Procedimientos de evaluación.....	36
6.3. Instrumentos de evaluación	40
6.4. Actividades de recuperación.....	41
7. CALIFICACIÓN	42

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	42
8.1.- Adaptaciones en el aula	42
8.2.- Actividades de refuerzo	43
8.3.- Actividades de ampliación	43
9. UNIDADES DE TRABAJO	44
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	58
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	58
11.1.- Espaciales.....	58
11.2.- Equipos, máquinas, mobiliario y aparatos.....	58
11.3.- Materiales.	58
11.4.- Recursos digitales.....	58
12. PLAN FORMATIVO EN EMPRESAS	59
13. PLAN LECTOR.....	60
14. BILINGÜE.....	64
15. ANEXO I.....	65

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA QUE LO REGULA.

Empresa en el aula es uno de los módulos profesionales del segundo curso del ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa con una duración de 192 horas, distribuidas a razón de 6 horas semanales. En cuanto a las características básicas del módulo **Empresa en el aula** hemos de destacar que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas.

El módulo **Empresa en el aula** se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

Según la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, 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, que 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.

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:

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser 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.

1.1. Identificación y datos básicos del módulo profesional.

Toda la información básica del Módulo Profesional **Empresa en el aula** se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	0446
Módulo Profesional	Empresa en el aula
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	Segundo
Horas	210
Horas Semanales	6
Jefe de Departamento	Inmaculada Díaz García

Asociado a UC:	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera
-----------------------	--

	con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981_2: Realizar registros contables. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
Transversal	No
Soporte	Sí
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.	

Normativa aplicable:

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil

Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Estatul	Autonómica
Ordenación	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. (LOE-LOMLOE) Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Real Decreto 272/2022, de 12 de abril, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente. Boletín Oficial del Estado, 109, de 7 de Mayo 2022	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
Perfil Profesional	Nueva Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, por lo que se establece la ordenación e integración de la Formación Profesional. Boletín Oficial del Estado, 78, de 1 de abril de 2022. Esta ley deroga a la LO 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional. Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre. Boletín Oficial, 289, de 3 de diciembre del 2005	<i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i>
Título	Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.	Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Evaluación		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. 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.
------------	--	--

1.2. Referencia a los puestos y ocupaciones, desempeño de funciones y actividades profesionales asociadas al módulo profesional.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

El técnico en Gestión Administrativa 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.

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.

1.3.- Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje.

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

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser 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.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO

- El IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en la calle Cuba nº 2, en Chiclana de la Frontera (Cádiz), dentro de la comunidad autónoma de Andalucía. Es un centro público que imparte enseñanzas de Educación Secundaria y Formación Profesional, entre ellas los ciclos de Gestión Administrativa y Administración y Finanzas, además de la Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos. El instituto se sitúa en una zona urbana y bien comunicada, rodeada de barrios con población trabajadora de clase media, donde predominan familias vinculadas al sector servicios y a la construcción.
- El contexto socioeconómico del municipio influye directamente en la vida educativa del centro. Chiclana de la Frontera cuenta con unos 85.000 habitantes y forma parte del área metropolitana de Cádiz-Jerez, una de las zonas con mayor dinamismo económico del sur de Andalucía. Su economía se basa principalmente en los servicios, el turismo, la hostelería y la construcción, sectores que generan la mayoría de los empleos locales. En el entorno del instituto existe un tejido empresarial compuesto mayoritariamente por pequeñas y medianas empresas (PYMES) y numerosos trabajadores autónomos, lo que permite al alumnado tener contacto con realidades laborales cercanas y diversas.
- En el municipio destacan entidades de apoyo al emprendimiento y la formación, como el CADE de Chiclana, que asesora a nuevos emprendedores, o el centro Chiclana Activa, donde se ubican distintas empresas de logística, informática y servicios. También tiene un papel relevante la Asociación de Empresarios de Chiclana (AE Chiclana), que agrupa a más de 200 empresas locales de distintos sectores. Esta estructura económica convierte a Chiclana en un entorno especialmente adecuado para desarrollar proyectos educativos vinculados al ámbito administrativo y comercial, fomentando la colaboración entre el instituto y el tejido empresarial.
- En este contexto, el IES Ciudad de Hércules se configura como un centro con una fuerte orientación hacia la formación práctica y la empleabilidad. Su ubicación y entorno socioeconómico favorecen la realización de actividades formativas, prácticas profesionales y proyectos de simulación empresarial, especialmente en el sector servicios, turístico y comercial, lo que permite al alumnado adquirir competencias directamente relacionadas con las necesidades reales del mercado laboral local.
-

2.1.- Características del grupo.

La programación está dirigida a los dos grupos de segundo curso. Contamos con dos líneas A y B, contando respectivamente con 20 y 16 alumnos.

Se trata de un grupo de nivel diverso, con alumnos con un nivel académico bajo lo que hace que haya que tener una especial atención a la diversidad. También es de destacar que algunos alumnos trabajan, por lo que no disponen de tanto

tiempo para dedicarle a la materia. Hay alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento, para estos alumnos se ha realizado agrupamientos en clase con otros alumnos con un ritmo de aprendizaje más solvente de manera que pueda ejercer funciones de tutoría con él.

2.2.- Características del entorno productivo.

El entorno productivo de Chiclana de la Frontera se caracteriza por su diversidad económica y su clara orientación hacia el sector servicios, especialmente el turismo, la hostelería y el comercio. Situada en la Bahía de Cádiz, Chiclana cuenta con una posición estratégica dentro del eje económico Cádiz–Jerez, lo que le permite beneficiarse del dinamismo de esta área metropolitana. Su clima, su oferta turística y su cercanía a la costa han propiciado un crecimiento notable en actividades vinculadas al turismo residencial, la restauración y los servicios complementarios, siendo este uno de los principales motores económicos de la localidad.

Otro pilar importante del tejido productivo chiclanero es la construcción, impulsada tanto por el desarrollo turístico como por la expansión urbanística de los últimos años. Este sector genera un volumen significativo de empleo, especialmente entre trabajadores autónomos y pequeñas empresas dedicadas a la obra civil, reformas y mantenimiento.

El comercio local también tiene un peso considerable en la economía de Chiclana, con una amplia red de pequeñas y medianas empresas (PYMES) y negocios familiares que abastecen tanto al núcleo urbano como a las zonas turísticas. A ello se suma un creciente desarrollo de empresas de servicios profesionales y administrativos, muchas de ellas orientadas a atender las necesidades de autónomos, inmobiliarias, comunidades de propietarios y negocios turísticos.

En los últimos años, se ha observado un impulso al emprendimiento y la innovación empresarial, favorecido por organismos como el Centro Andaluz de Emprendimiento (CADE) y Chiclana Activa, que ofrecen asesoramiento, formación y espacios de trabajo a nuevas empresas. Además, la Asociación de Empresarios de Chiclana (AE Chiclana) agrupa a un amplio número de empresas de distintos sectores —industrial, comercial, hostelería, agroalimentario y servicios—, fomentando la colaboración y el crecimiento local.

En conjunto, el entorno productivo de Chiclana se define por un tejido empresarial dinámico, basado en PYMES y autónomos, con una economía abierta al turismo, el comercio y la construcción, y con un progresivo desarrollo de iniciativas emprendedoras. Esta realidad constituye un contexto muy favorable para la formación profesional, ya que ofrece múltiples oportunidades de colaboración educativa y de inserción laboral para el alumnado.

3. ASPECTOS COMPETENCIALES DEL MÓDULO PROFESIONAL.

3.1. Identificar las interrelaciones con otros módulos profesionales del título.

Los solapamientos de contenidos o necesidades de conocimientos previos aportados por otros módulos profesionales deben quedar identificadas para evitar redundancias de contenidos, y posibles discrepancias a la hora de impartirlos, entre varios módulos profesionales.

Es de destacar el carácter práctico de este módulo con respecto a los siguientes módulos:

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438. Operaciones administrativas de compra- venta.

0439. Empresa y Administración.

0440. Tratamiento informático de la información.

0441. Técnica contable

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443. Tratamiento de la documentación contable.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

3.2. Competencia general.

La competencia general del título de Técnico en 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».

Esta competencia, describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación y tiene como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título. Debe englobar y sintetizar, a su vez, la competencia general de las cualificaciones profesionales del CNCP, que se encuentran incluidas en el mismo.

El ANEXO V.B) del R.D. 1631/2009 establece la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación. Y en el caso del módulo de Empresa en el aula corresponde a todas las UC recogidas en el título.

3.3. Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo profesional.

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.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que, las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

- 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 o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.4. Objetivos generales relacionados con el módulo profesional.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) 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.
- e) 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.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) 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.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.

- m) 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.5. Resultados de aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		Ámbito Educativo
RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto aprendizaje
1	Identifica	Las características del proyecto de empresa creada en el aula	Tomando parte en la actividad que esta desarrolla
2	Transmite	Información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula	Reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
3	Organiza	Información	Explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos
4	Elabora	Documentación administrativa,	Distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa
5	Realiza	Las actividades derivadas de la política comercial,	Identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6	Atiende	Incidencias	Identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7	Trabaja	En equipo	Reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo...

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	%
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	14,3%
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	14,3%
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	14,3%
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	14,3%
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	14,3%
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	14,3%
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	14,3%

3.6. Relación de los resultados de aprendizaje con las competencias profesionales, personales y sociales, con los objetivos generales.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular		
CPPS	OG	RA	%	CE
k, l, m, o, r	q, r, s, v	1 5	16,3	a, c, e y f a, d y f
p, q, s	t, u	1	4,3	b, d
h e i	e, n, o, p,	2 3 4 7	18,86	a, b, y f a, c y d a e y f
f, g, j, n	k, l, m	3 4 7	13,72	b y f c a, b, c y d
a, b, c	a, b, d	2 3 4 5 6	31,6	d, e, g y h e y f b b, c y e todas
d y e	g a j	4 7	14,02	d, e, f y g g, h i y j

4. CONTENIDOS.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	Características del proyecto de la empresa en el aula	Bloque de contenidos
--------------------------	---	---	----------------------

Criterios de Evaluación	Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos	Contenidos Básicos
	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. 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. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. 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.	- Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula. - Definición de las características internas de la empresa. Objetivos. - Red logística de la empresa creada en el aula. - Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores. - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. - Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos. - Proceso de acogida e integración.	

Resultado de Aprendizaje	2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	Transmisión de la información en la empresa	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. 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.	- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula. - Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa. - Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos. - Técnicas de negociación. - La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales. - La comunicación telefónica. - La comunicación escrita. - Las comunicaciones a través de Internet. - El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros. - Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	Organización de la información en la empresa creada en el aula	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	- Acceso a la información. Criterios de selección de la información. - Sistemas de gestión y tratamiento de la información. - Técnicas de organización de la información. - Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. - Archivo y registro.	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.	- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. - Documentos relacionados con el área comercial. - Documentos relacionados con el área laboral. - Documentos relacionados con el área contable. - Documentos relacionados con el área financiera. - Documentos relacionados con el área fiscal. - Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	Actividades de política comercial de Empresa en el aula	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	- Producto y cartera de productos. - Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra. - Política de precios. Lista de precios. - Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas. - Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. - Cartera de clientes. - Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula. - Técnicas de venta.	Contenidos Básicos
Resultado de Aprendizaje	6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula	Bloque de contenidos

Criterios de Evaluación	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. - Resolución de conflictos. - Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. - Resolución de reclamaciones. - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.	Contenidos Básicos
Resultado de Aprendizaje	7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	Trabajo en equipo en la empresa en el aula	Bloque de contenidos

Criterios de Evaluación	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	– Definición y características del trabajo en equipo. – Formación de equipos y grupos de trabajo. – Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. – Asignación de roles y normas. – Objetivos, proyectos y plazos. – La planificación. – Las reuniones. – Toma de decisiones. – Ineficiencias y conflictos. – Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.	Contenidos Básicos
-------------------------	--	--	--------------------

4.1. Organización y secuenciación de los contenidos.

El primer paso para vertebrar la formación es, a partir del resultado de aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) identificar las unidades de aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de producción o servicio que hay implícitos en cada resultado de aprendizaje a través de sus criterios de evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias profesionales, personales y sociales y los Objetivos generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (resultados de aprendizaje y criterios de evaluación) y la organización y estructura de aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
RA	%	CE	UA	Denominación
1 5	16,3	a, c, e y f a, d y f	1	Plan de empresa
1	4,3	b, d	2	Trámites de constitución y funcionamiento
2 3 4 7	18,86	a, b, y f a, c y d a e y f	3	Departamento de almacén
3 4 7	13,72	b y f c a, b, c y d	4	Departamento de recursos humanos
2 3 4 5 6	31,6	d, e, g y h e y f b b, c y e todas	5	Departamento comercial
4 7	14,02	d, e, f y g g, h i y j	6	Departamento financiero

4.2. Temporalización de unidades de trabajo.

A continuación, se debe establecer una temporalización y asignar unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se debe considerar la ponderación de cada resultado de aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje. Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	U A	Denominación	%	Horas	Trimestre
1 5	16,3	a, c, e y f a, d y f	1	Plan de empresa	24	26	1º
1	4,3	b, d	2	Trámites de constitución y funcionamiento	15	16	1º
2 3 4 7	18,86	a, b, y f a, c y d a e y f	3	Departamento de almacén	14	30	1º
3 4 7	13,72	b y f c a, b, c y d	4	Departamento de recursos humanos	15	30	2º
2 3 4 5 6	31,6	d, e, g y h e y f b b, c y e todas	5	Departamento comercial	12	41	2º
4 7	14,02	d, e, f y g g, h i y j	6	Departamento financiero	20	25	2º

4.3. Incorporación de los contenidos transversales al currículo.

La educación en valores debe inundar todas las etapas educativas. El desarrollo de la educación en valores en nuestra programación se realizará a través de temas transversales a los contenidos expresados en nuestra programación didáctica. Además, hay que tener en cuenta que muchos de ellos están relacionados con las competencias sociales expresadas en la Orden que regula el Título.

- Educación del Consumidor
- Educación Moral y Cívica
- Educación para la Igualdad entre los Sexos
- Desarrollo sostenible
- Educación para los Medios de Comunicación

El tratamiento de estos contenidos en cada unidad de trabajo se menciona a modo orientativo, no enumerativo, ya que cualquier unidad puede quedar impregnada de otros temas transversales dependiendo del desarrollo de las clases.

Estas temáticas deben ser abordadas a medida que se exponen y estudian el resto de contenidos, deben ser tratados en conexión con los contenidos de cada bloque, a veces a través de actividades concretas dentro de cada unidad y en otras ocasiones de forma implícita durante el desarrollo de las mismas. La propia naturaleza de estas enseñanzas induce a cierta “espontaneidad” en su integración, por lo que aprovecharemos efemérides y momentos en que ocurran acontecimientos sociales para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula.

Estas temáticas transversales darán al alumnado un sentido crítico facilitando su formación integral y contribuirán al desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante o futuro trabajador.

5. ESTRATEGIAS METODÓLOGICAS.

5.1.- Consideraciones metodológicas para el desarrollo del aprendizaje.

La metodología a aplicar en este el módulo es **procedimental** ya que, de las características de este módulo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en los modos de **saber hacer**.

En cada una de las unidades se profundizará en la adquisición de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales, pero siempre bajo una visión global de los procesos que se van a realizar. Todas las unidades didácticas estarán relacionadas entre sí, de tal manera que los conocimientos adquiridos serán aplicados en las siguientes unidades y en diversas situaciones a lo largo del curso.

Principios metodológicos

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

- Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.
- La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un caso práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un .
- En todas las fases el **trabajo colaborativo** se será la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.
- Debido a un **entorno tan cambiante** y a la complejidad de los procedimientos empresariales que se llevan a cabo, es de suma importancia que el alumnado sea autodidacta y sepa adaptarse a las situaciones tan mudables. Es por ello, que el **“aprender a aprender”** sea esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor.

Estrategias metodológicas

La metodología a seguir será activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

- **Estrategias expositivas**: Tras conocer los conocimientos previos del alumnado, comienza la fase de exposición. El proceso de enseñanza-aprendizaje deja un poco al lado las clases magistrales, profundizando en la realización de actividades eminentemente prácticas, a través de las cuales se llegarán a dominar las capacidades terminales requeridas en este módulo.
- **Estrategias de indagación e investigación**: Supondrá alrededor del 70% del tiempo de cada unidad, debido a que se trata de un módulo eminentemente práctico y en el que la adquisición de procedimientos y actitudes toman especial importancia. Las actividades de indagación que vamos a utilizar son, por principalmente trabajos prácticos, debates y búsqueda de información o a través de internet.

Todo el trabajo realizado por el alumnado se subirá a través del aula Moodle centros, así como el material subido por el profesor y necesario para el seguimiento del módulo. La metodología anterior permite el seguimiento del módulo en caso de confinamiento.

5.2. Actividades extraescolares y complementarias relacionadas con el módulo profesional.

Son aquellas actividades que se realizan fuera del aula, aunque estarán organizadas por el Departamento de Admón., o de Orientación, por el Equipo Directivo, por Departamentos de Familia Profesional, junto con el Departamento de Actividades Extraescolares del centro. Todas estas actividades estarán relacionadas con los objetivos y contenidos establecidos en las unidades didácticas. Se consideran, por tanto, actividades complementarias las organizadas fuera del aula pero durante horario escolar, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Para el presente curso se sugerirán las actividades complementarias y extraescolares que proponga el departamento de Administración y gestión.

5.3. Actividades de desarrollo de la competencia lingüística y proyecto lector.

Entre las actividades acordadas por el ETCP para este curso, para el desarrollo de la competencia lingüística en este módulo trabajaremos las siguientes:

1. **LECTURA COMPRENSIVA**: Se trabajará con los artículos de contenido profesional y de opinión, de diferentes periódicos y revistas durante el

desarrollo de cada una de las unidades de trabajo del módulo. Búsqueda, lectura y organización de la información obtenida a través de Internet.

2. **EXPRESIÓN ORAL:** Como ya se ha explicado anteriormente, una vez finalizado el trabajo de cada una de las unidades de trabajo, se procederá a una exposición oral de dicho trabajo por cada uno de los grupos al resto de los compañeros de la clase, que será evaluado y calificado.

3. **EXPRESIÓN ESCRITA:** En cada una de las diferentes unidades de trabajo que forma el proyecto serán evaluados tanto la presentación de los trabajos (índice, bibliografía, documentación complementaria...) como la ortografía y redacción.

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA: INDICADOR		ACTIVIDAD	TEMPORIZACIÓN
LECTURA COMPRENSIVA		Lectura de textos propuestos por el profesorado sobre el que se extraerán las ideas principales y se realizarán resúmenes. Actividades propuestas fundamentalmente en las unidades conceptuales.	Al menos una vez cada dos semanas
EXPRESIÓN ORAL		Exposición oral ante el grupo/clase de un tema previamente acordado por el profesorado.	Al menos dos veces en el curso
EXPRESIÓN ESCRITA		- Exigencia de normas de puntuación, ortografía, márgenes y párrafos en todas las producciones escritas. - Exigencia de norma estándar en la presentación de trabajos (ver anexo II).	Durante todo el curso

6. EVALUACIÓN

6.1. Criterios de evaluación

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de aprendizaje	Ponderación	
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	14,3%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	4%	Proyecto/Examen
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.	2,3%	Proyecto/Examen
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	2%	Proyecto/Examen
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	2%	Proyecto/Examen
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	2%	Proyecto/Examen
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.	2%	Exposición oral

Resultado de aprendizaje	Ponderación	
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	14,3%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	3%	Trabajo clase/Examen
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	3%	Trabajo clase/Examen
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	3%	Trabajo clase/Examen
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	1,3%	Trabajo clase/Examen
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	1%	Trabajo clase/Examen
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	1%	Trabajo clase/Examen
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	1%	Trabajo clase/Examen
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	1%	Trabajo clase/Examen

Resultado de aprendizaje	Ponderación	
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	14,3%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	1,3%	Trabajo clase/Examen
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	3%	Trabajo clase/Examen
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	2%	Trabajo clase/Examen

d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	2%	Trabajo clase/Examen
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	3%	Trabajo clase/Examen
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	3%	Trabajo clase/Examen

Resultado de aprendizaje	Ponderación	
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	14,3%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	2%	Trabajo clase/Examen
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	2%	Trabajo clase/Examen
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	2%	Trabajo clase/Examen
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	3%	Trabajo clase/Examen
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	3%	Trabajo clase/Examen
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	1,3%	Trabajo clase/Examen
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	1 %	Trabajo clase/Examen

Resultado de aprendizaje	Ponderación	
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	14,3%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	3%	Proyecto/Examen
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	2%	Trabajo clase/E

		xamen
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	3%	Trabajo clase/E xamen
d) Se han elaborado listas de precios.	2%	Proyecto/Ex amen
e) Se han confeccionado ofertas.	3%	Trabajo clase
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	1,3%	Exposición oral

Resultado de aprendizaje	Ponderación	
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	14,3%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	3%	Trabajo clase/e xamen
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	3%	Trabajo clase/e xamen
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	3%	Trabajo clase/e xamen
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	2%	Trabajo clase/examen
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	2%	Trabajo clase/examen

f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	1,3%	Trabajo clase
---	------	---------------

Resultado de aprendizaje	Ponderación	
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	14,3%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor gerente y a los compañeros.	1,43%	Trabajo clase/examen
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	1,43%	Trabajo clase/examen
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	1,43%	Trabajo clase/examen
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	1,43%	Trabajo clase/examen
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	1,43%	Trabajo clase/examen
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	1,43%	Trabajo clase/examen
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	1,43%	Trabajo clase/examen
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	1,43%	Trabajo clase/examen
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	1,43%	Trabajo clase/examen
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1,43%	Trabajo clase/examen

6.2. Procedimientos de evaluación

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer para cada módulo profesional si ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional

que acredita el Título, y este será el principio que rija la evaluación de las competencias adquiridas en este módulo profesional.

Siguiendo lo indicado en 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, la evaluación inicial tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Los resultados que de ella se deriven se concretarán según el consenso del equipo educativo.

Por otro lado, en el Art. 2 de la citada Orden, se indica que “La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”

Además, en el apartado 4 del Art. 1, se indica que: “En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado”.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Inicial:

Se realizará al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje, y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos de los alumnos para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos.

Continua:

Pretende superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centra la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado y pretende describir e interpretar, de tal manera que cuanto más información significativa tengamos del alumnado mejor conoce-remos su aprendizaje.

Criterial:

A lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación criterial compara el

progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno en base a los criterios de evaluación definidos en la normativa. Este principio es fundamental en formación profesional, puesto que es como se estructura y organizan las enseñanzas.

6.3. Instrumentos de evaluación

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son:

- **Trabajo clase:** El alumnado realizará actividades diarias en grupo del tipo desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición. De forma periódica, éstos las subirán a la plataforma Moodle centros del módulo y serán calificadas teniendo en cuenta además la observación del profesor durante dicha semana. El trabajo de clase será el instrumento de evaluación para las unidades de trabajo 3,4, 5 y 6.
- **Proyecto:** El alumnado elaborará un plan de empresa en varias fases que se corregirán por parte del profesorado. La última entrega contendrá un documento pdf con todos los apartados del plan de empresa. Además contendrá una presentación en power point. El proyecto tendrá una exposición oral por parte de los miembros del equipo. La calificación de los criterios de evaluación de la unidad de trabajo 1 y 2 tendrán en consideración el proyecto y su exposición pública.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

- Examen

Se realizar pruebas escritas sobre los contenidos de los distintos R.A y CE desarrollados durante las sesiones de clase en el aula.

6.4. Actividades de recuperación.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por el alumnado, ya expresado anteriormente.

Según el Art 22. de la Orden de 18 de septiembre de 2025, se establece lo siguiente:

En las modalidades presencial y semipresencial, las actividades de refuerzo y

mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

Cuando la oferta formativa disponga de una única evaluación final por curso, las actividades de refuerzo y mejora se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello. Durante este periodo el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje, trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas, con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación final.

El contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación, han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir la consecución del logro descrito en los resultados de aprendizaje.

Con independencia de las actividades de recuperación que se realicen en el tercer trimestre, se establecerán a comienzos del segundo trimestre, actividades de recuperación de aquellos criterios de evaluación no alcanzados en la evaluación anterior, en forma similar a los instrumentos de evaluación utilizados.

7. CALIFICACIÓN

En cumplimiento de la Orden de 18 de septiembre de 2025, En el apartado 3 del Art. 11 se establece que se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

En el Art. 19 de esta Orden, se indica que “la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes”. Para poder realizar la calificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación nos serviremos de una rúbrica. Además de lo anterior, para que la evaluación final sea positiva, el alumnado tendrá que obtener en cada uno de los resultados de aprendizaje una nota igual o superior a 5, en caso contrario, no se podrá superar la materia y aparecerá en el boletín de calificaciones en caso de tener un RA suspenso una nota de 4, aunque la media de los RA sea de 5 o más. En caso de contar con dos o más RA suspensos y que la media sea de 5 o más, tendrá la calificación de 3.

Cada rúbrica contendrá los ítems (indicadores de logro) necesarios para poder evidenciar y posteriormente calificar las competencias profesionales, personales y sociales (en términos de Saber, Saber Hacer y Saber Estar), que hay implícitas dentro de cada criterio de evaluación.

Cada rúbrica, aunque con ítems o indicadores de logro diferentes contendrá, tendrá en cuenta la competencia que hay implícita en ese criterio de evaluación.

Todas las evidencias de la adquisición de las competencias registradas a través de las rúbricas se incluirán para las calificaciones en un cuaderno con los registros del alumnado.

Las calificaciones de cada trimestre serán publicadas a través de Séneca.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se entiende como atención a la diversidad 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.

Nuestra programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados. Por eso la diseñamos de modo que asegure un nivel mínimo para todos los alumnos al final del curso, dando oportunidades para recuperar los conocimientos no adquiridos en su momento.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad, es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumnado y, en función de ello, determinar los objetivos a cubrir por él, con el asesoramiento, en su caso, del equipo de orientación del IES.

2. La propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos en función de la evaluación inicial.

Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. En todo caso, a la hora de adecuar nuestra didáctica a la diversidad del alumnado tendremos en cuenta lo siguiente:

- Dar prioridad a objetivos y contenidos en función de las capacidades, intereses y motivación de los alumnos.
- Diseñar actividades que tengan diferentes niveles de profundización.
- Procurar actividades diversas para trabajar un mismo contenido.
- Dar prioridad a técnicas y estrategias que favorezcan la experiencia y la reflexión.
- Favorecer el tratamiento globalizado de los contenidos.
- Realizar evaluaciones iniciales ante nuevos procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar instrumentos de evaluación variados en función de las características del alumnado.
- Realizar grupos de trabajo equilibrados en cuanto a capacidades del alumnado se refiere para determinadas actividades prácticas.

8.1.- Adaptaciones en el aula.

Las adaptaciones de acceso al currículo que se llevarían a cabo para aquellos alumnos que así las requieran, son las siguientes:

a. Adaptación de agrupamientos.

- b. Adaptación de tiempos.
- c. Adaptación de tareas y actividades.
- d. Adaptación de materiales y recursos.
- e. Adaptación de objetivos específicos

8.2.- Actividades de refuerzo.

Para aquellos alumnos con menor capacidad para aprender o con menor motivación, la atención a la diversidad se concretará en:

- En el primero de los casos, adaptación del currículo a través de contenidos más básicos, ejemplos menos complejos o muestras más sencillas.
- En el segundo de los casos, refuerzo de la capacidad de abstracción, mediante una motivación individualizada y actividades que busquen el aprendizaje por descubrimiento.

8.3.- Actividades de ampliación.

Para aquellos alumnos con mayor capacidad o mayor interés, la atención a la diversidad se concretará en:

- Oferta de una adecuada diversificación y ampliación de los aspectos del saber y del saber hacer.
- Diseño por parte de los alumnos implicados de diferentes actividades de ampliación, estimulando así la formación de personas autónomas.

9. UNIDADES DE TRABAJO

Unidad de Aprendizaje Nº 1: Plan de empresa		
Temporalización: 1er Trimestre	Duración: 26 horas	Ponderación: 16,3 %
Objetivos Generales		Competencias
q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.		k) 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. l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones. r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
Resultados de Aprendizaje		
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		
Objetivos Específicos		
Identificar las características de las sociedades y los pasos que se deben realizar para constituir una Sociedad y ponerla en marcha		

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Decidir cuál va a ser la actividad a la que se va a dedicar la empresa • Identificar el sector empresarial al que pertenece la empresa • Elegir los productos que vamos a vender, así como los proveedores con los que vamos a trabajar • Conocer y decidir cuál va a ser la forma jurídica de la empresa • Determinar la situación patrimonial inicial. • Conocer los principales impuestos que afectan a la empresa y la periodicidad de estos • Comenzar a elaborar un plan de medidas de RSC	• Desarrollo de una idea de negocio • Formas jurídicas de constitución • Impuestos que afectan a la empresa - Impuesto sobre el Valor Añadido - Impuesto de Sociedades - Impuesto de Actividades Económicas • Responsabilidad social empresarial • Creación y puesta en marcha de la empresa
Tareas y Actividades	
2. Crea una empresa a tu elección. Realiza las siguientes actividades y confecciona un dossier que reúna la siguiente información: ○ Generación de ideas. ○ Datos básicos. ○ Objeto social de la empresa. ○ Nombre de la empresa. ○ Eslogan. ○ Logotipo. ○ Ubicación y plano. ○ Promotores del proyecto. ○ Análisis del mercado. ○ Análisis de la demanda ○ Proyección de ventas. ○ Análisis de la competencia ○ Matriz DAFO ○ Listado de productos y/o servicios (Catálogo). ○ Plan de producción o prestación de servicio. ○ Plan de marketing. ○ Organización (organigrama). ○ Infraestructuras. ○ Recursos económicos para iniciar la actividad.	

Criterios de Evaluación	%	IE
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	2%	Exposición oral/examen
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.	2%	Exposición oral/examen
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	1,3 %	Exposición oral/examen
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	4%	Proyecto/examen
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	2%	Proyecto/examen
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	3%	Proyecto/examen
d) Se han elaborado listas de precios.	2%	Proyecto/examen
Recursos		
Contenidos de la UA colgados en la plataforma Google Classroom/Moodle centros del módulo, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 2:Trámites de constitución y funcionamiento.		
Temporalización: 1er Trimester	Duración: 16 horas	Ponderación: 4,3 %
Objetivos Generales		Competencias
t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. u) 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.		p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
Resultados de Aprendizaje		
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.		
Objetivos Específicos		
Realizar los trámites para la puesta en marcha de una empresa.		
Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber
- Conocer los principales impuestos que afectan a la empresa y la periodicidad de estos - Comenzar a elaborar un plan de medidas de RSC		- Responsabilidad social empresarial - Creación y puesta en marcha de la empresa
Tareas y Actividades		
Cumplimentar los documentos necesarios para la puesta en marcha de una empresa.		
Criterios de Evaluación		IE
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.		Proyecto/ Examen
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.		Proyecto/ Examen
Recursos		
Contenidos de la UA colgados en la plataforma Moodle centros del módulo, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 3: Trámites de almacén		
Temporalización: 1er Trimester	Duración: 30 horas	Ponderación: 18,86 %
Objetivos Generales		Competencias
e) 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. n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. o) 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. p) 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.		h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. i) 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.
Resultados de Aprendizaje		
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo		
Objetivos Específicos		
- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. - Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. - Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada miembro del grupo.		

Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber	
• Conocer las funciones administrativas relacionadas con el almacén. • Controlar el flujo de las existencias. • Solicitar adquisición de mercancías al departamento de compras. • Registro de las entradas y salidas en la Correspondiente Ficha de existencias. • Confección de albaranes.		• El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa. • Los documentos y registros utilizados en el almacén. • La gestión de almacén utilizando un programa informático.	
Tareas y Actividades			
Actividades para comprobar el aprendizaje.			
Criterios de Evaluación		%	IE
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.		3%	Trabajo clase/ Examen
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.		2%	Trabajo clase/Examen
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.		3%	Trabajo clase/ Examen
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.		3%	Trabajo clase/ Examen
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.		1%	Trabajo clase/ Examen
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.		2%	Trabajo clase/ Examen
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.		2%	Trabajo clase/ Examen
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.		2%	Trabajo clase/ Examen
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.		1,43%	Trabajo clase/ Examen
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.		1,43%	Trabajo clase/ Examen
Recursos			
Contenidos de la UA colgados en la plataforma Moodle centros del módulo, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.			
Observaciones			

Unidad de Aprendizaje Nº 4: Departamento de recursos humanos		
Temporalización: 2do trimestre	Duración: 30 horas	Ponderación: 13,72 %
Objetivos Generales		Competencias
k) 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. l) 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. m) 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.		f) 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. g) 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. j) 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. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
Resultados de Aprendizaje		
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo		
Objetivos Específicos		
• Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de recursos humanos de la empresa. • Reconocer los trámites necesarios para contratar a personas y realizar los pagos de salarios y seguros sociales. • Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.		

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber		
• Conocer el proceso de selección. • Conocer las modalidades de contratos de trabajo existentes. • Confeccionar nóminas. • Realizar liquidaciones a la Seguridad Social. • Manejar la aplicación informática NOMINASOL.	• Los documentos relacionados con el departamento de recursos humanos. • Los distintos tipos de contratos de trabajo. • Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social. • La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando NOMINASOL.		
Tareas y Actividades			
Actividades para comprobar el aprendizaje.			
Criterios de Evaluación	%	IE	
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	3%	Trabajo de clase	
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	3%	Trabajo clase	
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	2%	Trabajo clase	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor gerente y a los compañeros.	1,43 %	Trabajo clase	
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	1,43 %	Trabajo clase	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	1,43 %	Trabajo clase	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	1,43	Trabajo clase	
Recursos			
Contenidos de la UA colgados en la plataforma Moodle centros del módulo, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.			
Observaciones			

Unidad de Aprendizaje Nº 5: Departamento comercial		
Temporalización: 2do Trimester	Duración: 41 horas	Ponderación: 31,6 %
Objetivos Generales		Competencias
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. d) 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.		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 o información obtenida. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
Resultados de Aprendizaje		
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		
Objetivos Específicos		
• Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de compras. • Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. • Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. • Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de ventas. • Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. • Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.		

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber	
• Conocer el trabajo que se realiza en el departamento de compras de una empresa comercial. • realizar pedidos a proveedores. • Controlar los pedidos que están pendientes de recibir. • Registrar las facturas de los proveedores. • Redactar correos de reclamación a los proveedores. • Manejar la gestion de compras con FACTUSOL • Conocer los registros utilizados en el departamento de Ventas. • Confeccionar una factura de Ventas. • Conocer el procedimiento para rectificar una factura. • Redactar correos de respuesta a las reclamaciones de los clientes. • Manejar la gestión de ventas utilizando FACTUSOL.	• El flujo de operaciones realizadas en el departamento de compras de una empresa comercial. • Los documentos y registros utilizados en el departamento de compras. • La gestión de compras con FACTUSOL. • El flujo de operaciones realizadas en el departamento de ventas de una empresa comercial. • Los documentos y registros utilizados en el departamento de ventas. • La gestión de ventas utilizando FACTUSOL.	
Tareas y Actividades		
• Actividades para comprobar el aprendizaje.		
Criterios de Evaluación	%	IE
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	1,3%	Trabajo clase/ Examen
e) Se han confeccionado ofertas.	3%	Trabajo clase/ Examen
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	2%	Trabajo clase/ Examen
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	2%	Trabajo clase/ Examen
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	1,3%	Trabajo clase/ Examen
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	1%	Trabajo clase/ Examen
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	1%	Trabajo clase/ Examen

h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	1%	Trabajo clase/Examen
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	3%	Trabajo clase/Examen
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	2%	Trabajo clase/Examen
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	2%	Trabajo clase/Examen
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	3%	Trabajo clase/Examen
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	3%	Trabajo clase/Examen
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	3%	Trabajo clase/Examen
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	3%	Trabajo clase/Examen
Recursos		
Contenidos de la UA colgados en la plataforma Moodle centros del módulo, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 6: Departamento financiero		
Temporalización: 2 do. trimestre	Duración: 25 horas	Ponderación: 14,02 %
Objetivos Generales		Competencias
g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. i) 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. j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.		d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
Resultados de Aprendizaje		
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo		
Objetivos Específicos		
• Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de contabilidad. • Realizar el proceso contable del ejercicio económico de una empresa. • Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.		

Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber	
• Conocer cuáles son las tareas del departamento de contabilidad. • Conocer y aplicar la normativa contable vigente. • Elaborar los documentos y los libros contables. • Manejar la aplicación informática CONTASOL.		• El proceso que sigue la elaboración de la información contable. • Los documentos relacionados con el área contable. • El ciclo contable y la utilización de los libros contables. • El Plan General de Contabilidad de Pymes. • La creación de subcuentas. • El uso y la aplicación práctica del programa de contabilidad CONTASOL.	
Tareas y Actividades			
• Actividades para comprobar el aprendizaje			
Criterios de Evaluación		%	IE
g) Se ha aplicado la normativa vigente.		1%	Trabajo clase/Examen
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.		3%	Trabajo clase/Examen
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.		3%	Trabajo clase/Examen
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.		1,3%	Trabajo clase/Examen
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.		1,43	Trabajo clase/Examen
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.		1,43	Trabajo clase/Examen
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.		1,43	Trabajo clase/Examen
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.		1,43	Trabajo clase/Examen
Recursos			
Contenidos de la UA colgados en la plataforma Moodle centros del módulo, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.			
Observaciones			

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En este curso realizaremos una visita a la fábrica de Inés Rosales el próximo 10 de febrero de 2026. En esta visita, se visitará la fábrica, proceso de producción y el alumnado podrá observar la puesta en práctica de una empresa real con todos sus departamento.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

11.1.- Espaciales.

Las aulas tienen el espacio suficiente según se requiere por normativa.

11.2.- Equipos, máquinas, mobiliario y aparatos.

Las aulas cuentan con sillas, mesas, ordenador con conexión a internet para 15 alumnos y con aplicaciones software instaladas, pizarra digitales.

11.3.- Materiales.

Todo el material necesario para seguir el curso será subido al aula Classroom/ Moodle centros del módulo por parte del profesor, y en concreto unidades, ejercicios y solucionario.

11.4.- Recursos digitales.

Los recursos digitales utilizados están expuestos en los apartados anteriores.

12. PLAN FORMATIVO EN EMPRESAS

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

Resultados de aprendizaje (RA)	Realizado en	
	IES	Empresa
RA 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	X	
RA 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	X	
RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	X	
RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas		X

administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		
RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	X	
RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	X	
RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	X	

Para la consecución de este RA dualizado, se propone la realización de la siguiente actividad profesional:

Realiza las tareas correspondientes de la empresa utilizando el software y los programas informáticos concretos para las labores de las áreas de aprovisionamiento, recursos humanos, contabilidad, financiera, fiscal y comercial, teniendo en cuenta la normativa vigente. Asimismo, el tutor laboral evaluará cualitativamente al alumnado utilizando los siguientes ítems de referencia: (Superado/No superado): El alumnado:

- El alumnado conoce y sabe discernir las áreas de la empresa
- El alumnado conoce y sabe discernir las áreas de la empresa
- El alumnado divide y clasifica las tareas relativas a cada área concreta.
- El alumnado es capaz de realizar tareas de cada área de la empresa.
- El alumno conoce las aplicaciones informáticas y software para las tareas de cada área de la empresa.
- El alumnado realiza tareas de la empresa con ayuda del software correspondiente El alumnado realiza tareas de la empresa con ayuda del software correspondiente
- El alumnado comprende la interrelación de todos los departamentos y su influencia en la empresa.
- El alumnado conoce y aplica la normativa vigente de aplicación en las tareas administrativas de todas las áreas de la empresa.

El periodo de formación dentro de la empresa se desarrollará en una fase

a) Periodo: 3 de marzo a 29 de mayo.

13. PLAN LECTOR

UnDe acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar

decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

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.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura 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.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

Lectura de textos especializados en empresas, haciendo especial hincapié en noticias de interés y de actualidad.

Reproducción de videos o podcast relacionados con la materia.

Entre las actuaciones incluidas en el Plan de Modernización de la Formación Profesional, derivado de la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, se encuentra la creación de ciclos formativos bilingües en modalidad presencial de grado medio, superior y curso de especialización, que incluyan al menos un módulo de o en idioma extranjero en cada curso. Desde la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, se han establecido las condiciones de la oferta bilingüe para la creación o transformación de ciclos.

Para ello la Comunidad Autónoma de Andalucía, ha puesto en marcha una iniciativa que amplía la movilidad, internacionalización y mejora de las competencias lingüísticas del alumnado y profesorado, iniciativa consistente en la implantación de Aulas Bilingües en los ciclos formativos de grado medio y superior y cursos de especialización de formación profesional.

En este contexto, se implanta el aula bilingüe en este primer curso de Ciclo Formativo de Grado Medio, siendo este módulo el que se imparte en esta modalidad.

De manera progresiva, y teniendo en cuenta el nivel de partida del alumnado, se realizarán actividades que tengan el inglés como lengua vertebradora.

La integración de la lengua extranjera en el currículo se realizará mediante las siguientes actividades, entre otras:

- Dar instrucciones básicas con respecto al desarrollo de la clase en inglés (por ejemplo: saludos, despedidas, órdenes tipo “abrir y cerrar ventanas o puertas”, etc.).
- Lectura comprensiva de textos de distintos registros y niveles y comentario de los mismos.
- Visualización de vídeos con subtítulos.
- Realización de un glosario colaborativo de la materia.
- Realización de actividades de tipo “role play”.
- Realización de presentaciones individuales y en grupo.

14. BILINGÜE

Entre las actuaciones incluidas en el Plan de Modernización de la Formación Profesional, derivado de la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, se encuentra la creación de ciclos formativos bilingües en modalidad presencial de grado medio, superior y curso de especialización, que incluyan al menos un módulo de o en idioma extranjero en cada curso. Desde la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, se han establecido las condiciones de la oferta bilingüe para la creación o transformación de ciclos.

Para ello la Comunidad Autónoma de Andalucía, ha puesto en marcha una iniciativa que amplía la movilidad, internacionalización y mejora de las competencias lingüísticas del alumnado y profesorado, iniciativa consistente en la implantación de Aulas Bilingües en los ciclos formativos de grado medio y superior y cursos de especialización de formación profesional.

En este contexto, se implanta el aula bilingüe en este primer curso de Ciclo Formativo de Grado Medio, siendo este módulo el que se imparte en esta modalidad.

De manera progresiva, y teniendo en cuenta el nivel de partida del alumnado, se realizarán actividades que tengan el inglés como lengua vertebradora.

La integración de la lengua extranjera en el currículo se realizará mediante las siguientes actividades, entre otras:

- Dar instrucciones básicas con respecto al desarrollo de la clase en inglés (por ejemplo: saludos, despedidas, órdenes tipo “abrir y cerrar ventanas o puertas”, etc.).
- Lectura comprensiva de textos de distintos registros y niveles y comentario de los mismos.
- Visualización de vídeos con subtítulos.
- Realización de un glosario colaborativo de la materia.
- Realización de actividades de tipo “role play”.
- Realización de presentaciones individuales y en grupo.

15. ANEXOS

1. ANEXO A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente .

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.

En Chiclana de la Frontera, a 6 de noviembre de 2025