



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 20011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

PROGRAMACIÓN (CÓDIGO 0446)

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EMPRESA EN EL AULA

CURSO 2025/2026

IES SANTA MARIA DE LOS BAÑOS. FORTUNA
Carmen Nieto Salinas

INDICE:

Contenido

I.- INTRODUCCIÓN	2
2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	4
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	5
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
5.- ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	10
6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA	14
6.1.- METODOLOGÍA GENERAL DEL MÓDULO.....	14
6.2.- APLICACIÓN DE LAS TIC EN EL AULA	15
6.3.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	16
6.4.- TRANSVERSALIDAD DEL MÓDULO	17
6.5.- RECURSOS Y MATERIALES A UTILIZAR.....	18
7.- EVALUACIÓN	18
7.1.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (CRITERIAL).....	18
7.1.1 PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	20
7.2.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	23
7.2.1.- NIVELES DE LOGRO	23
7.2.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	24
7.2.3.- EVALUACIÓN FINAL PRIMERA CONVOCATORIA ORDINARIA	25
7.2.4.- EVALUACIÓN FINAL SEGUNDA CONVOCATORIA ORDINARIA	26
7.2.5.- IMPOSIBILIDAD EN APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTA DE ASISTENCIA REGULAR AL MÓDULO	26
7.3.- EVALUACIÓN DEL MÓDULO	26
7.4.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	27
8.- CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO	33
9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33

1.- INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de esta programación se ha seguido la siguiente legislación en materia educativa:

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 30).
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE del 1 de abril).
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 15 de marzo de 2012**, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Resolución de 26 de julio de 2024**, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, Dirección General de Atención a la Diversidad y Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones de comienzo del curso 2024-2025 para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- **Resolución de 18 de julio de 2022** de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación y la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación por la que se establece el protocolo y las actuaciones a realizar por los centros educativos ante situaciones de ideación suicida y conductas autolesivas.
- **Resolución de 29 de julio de 2024** de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del III Plan Regional para la prevención e intervención en Absentismo Escolar y reducción del Abandono Educativo Temprano en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el período 2024-2028.
- **Resolución de 5 de julio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.
- **Resolución de 3 de septiembre de 2024**, emitida por la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre el calendario de aplicación de las evaluaciones del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso escolar 2024-2025.

La formación profesional del sistema educativo tiene como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general 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».

El módulo de EMPRESA EN EL AULA (Código 0446) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa con una duración de 165 horas, y una distribución de 8 sesiones lectivas a la semana, durante los dos primeros trimestres lectivos del curso.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

De entre los Objetivos Generales de Ciclo desarrollados en el RD 1631/2009, perseguimos en este módulo los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. 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. 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.
4. 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.
5. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
6. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
7. 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.
8. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
9. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El presente módulo contribuye al logro de las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
14. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y res-

ponsable.

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

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

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

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1 Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. 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.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. 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.

RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. 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.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. 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
RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. 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.

RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. 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.
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno los miembros del grupo.	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) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

5.- ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS	EVALUACIONES
1.- INTRODUCCIÓN A LA SIMULACIÓN EMPRESARIAL. CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA	9	1ª
2.- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA SIMULADA ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA	6	1ª
3.- LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO	18	1ª
4.- ACTIVIDAD DE SIMULACIÓN EMPRESA EN FUNCIONA-MIENTO . DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	16	1ª
5.- ACTIVIDAD DE SIMULACIÓN EMPRESA EN FUNCIONA-MIENTO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	16	2ª
6.- ACTIVIDAD DE SIMULACIÓN EMPRESA EN FUNCIONAMIENTO DEPARTAMENTO DE VENTAS	18	2ª
7.- ACTIVIDAD DE SIMULACIÓN EMPRESA EN FUNCIONA-MIENTO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	16	2ª
8.- ACTIVIDAD DE SIMULACIÓN EMPRESA EN FUNCIONA-MIENTO DEPARTAMENTO DE RRHH	16	2ª
TOTAL HORAS	115	

5.1. Distribución temporal

En consonancia con la Resolución de 29 de julio de 2025, las tablas de aspectos organizativos y curriculares de los Ciclos Formativos de Grado Medio proporcionados por la Conserjería de Educación y Formación Profesional, y con el modelo de organización de la formación en empresa u organismo equiparado escogido por el centro para el ciclo formativo; el módulo profesional de Empresa en el Aula abarca la totalidad de 215 horas. De las cuales, 115 pertenecen a la Fase de Centro –una distribución horaria semanal de 7 horas— y 100 a la Formación en Empresa u organismo equiparado.

UT	Horas	RA	CE	Evaluación
1. INTRODUCCIÓN A LA SIMULACIÓN EMPRESARIAL. CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA	9	R1,R7	a,b,c,d,e,f	1ª
2. ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA	6	R2, R3	a, b,c,d,e,f,g,h	1ª
3. LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO	18	R5,R7	a,b,c,d,e,f	1ª
4.DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	16	RA5	a,b,c,d,e,f	1ª
5.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS	16	RA5,RA7	a,b,c,d,e,f	2ª
6.DEPARTAMENTO DE VENTAS	18	RA5,RA7	a,b,c,d,e,f	2ª
7.DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	116	RA4	a, b,c,d,e,f,g	FASE DE EMPRESA
8.DEPARTAMENTO DE RRHH	16	RA4	a, b,c,d,e,f,g	2ª

6. CONTENIDOS DEL MÓDULO (Contenidos básicos del R.D. 1631/2009)

1.- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA SIMULADA

- Actividad, estructura y organización de la empresa.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación por quincenas durante los tres primeros meses del año.

2.- DOCUMENTACIÓN A UTILIZAR

- La documentación mercantil.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles

3.- ACTIVIDAD DE SIMULACIÓN DE LA EMPRESA

3.1.- Departamento de Recepción

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.

- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
- Organización de la información en la empresa simulada:
 - Acceso a la información.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro.
 - Técnicas de organización de la información.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de los documentos en un sistema de red informática
- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa simulada:
 - Resolución de conflictos.
 - Resolución de reclamaciones.
 - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
 - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos

3.2.- Departamento de Compras/Almacén

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Organización de la información en la empresa simulada:
 - Acceso a la información.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro
 - Técnicas de organización de la información
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de los documentos en un sistema de red informática

3.3.- Departamento de Ventas

- Documentos relacionados con el área comercial
- Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
 - Producto y cartera de productos.
 - Publicidad y promoción.
 - Cartera de clientes.
 - Venta. Organización de la venta.
 - Técnicas de venta.
- Organización de la información en la empresa simulada:
 - Acceso a la información
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro.
 - Técnicas de organización de la información

- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

3.4.- Departamento de Recursos Humanos

- Documentos relacionados con el área laboral.
- Organización de la información en la empresa simulada:
 - Acceso a la información.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
 - Equipos y grupos de trabajo.
 - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa

3.5.- Departamento de Tesorería

- Documentos relacionados con el área financiera.
- Organización de la información en la empresa simulada:
 - Acceso a la información.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro.
 - Técnicas de organización de la información
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de los documentos en un sistema de red informática

3.6.- Departamento Fiscalidad

- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Organización de la información en la empresa simulada:
 - Acceso a la información.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro.
 - Técnicas de organización de la información
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

7.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología es eminentemente práctica y activa, donde el alumnado realiza las tareas propias de una empresa comercial desarrolladas en los departamentos más comunes de una sociedad mercantil.

En este sentido, propiciaremos a través de las tareas el análisis reflexivo de las actividades realizadas,

cómo mejorar los métodos de trabajo y la elaboración de conclusiones. Para este módulo, adquiere especial relevancia el trabajo autónomo y en equipo, dado que el alumno se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne, desarrolladas en los diferentes departamentos.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumnado, formales o no, para construir el conocimiento de la materia. La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo del módulo.
- Se promoverá el trabajo colaborativo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad del alumnado.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Uso de herramientas informáticas y digitales en el desarrollo de todos los procesos de aprendizaje.

La estrategia de aprendizaje gira en torno a una idea fundamental: reproducir situaciones reales que se dan en la empresa, por medio de la simulación. Con ello se pretende que el alumno adquiera las destrezas generales y habituales que se desarrollan en una empresa real y de esta forma alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional y favorecer la inserción laboral.

Los conocimientos adquiridos en el resto de los módulos profesionales son necesarios para realizar con solvencia las actividades previstas en la empresa simulada, por lo que es necesaria, más que nunca, la coordinación de los profesores que imparten clase en este ciclo formativo, ajustando la temporalización de los contenidos de cada módulo.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje que se desarrollarán en este módulo serán las siguientes:

- 1.- Explicaciones teóricas del profesor utilizando la terminología técnica, progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre la práctica y la teoría, de manera que adquiera unos fundamentos aplicables con carácter general.
- 2.- Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
- 3.- Realización de las actividades de simulación que supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumno.
- 4.- Presentación y defensa del resultado obtenido en el desarrollo de la actividad de la Empresa Simulada.

Con la empresa simulada se pretende que el alumno tenga un conocimiento global de los procedimientos más habituales que se desarrollan en una empresa real y a la vez un conocimiento específico de las tareas de cada departamento.

Así mismo, se pretende que el alumno desarrolle procedimientos reales de trabajo en el aula para alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional.

8. APLICACIÓN DE LAS TIC EN EL AULA

Destacaremos algunos **usos concretos de las TIC en el aula:**

- Internet para la búsqueda de información.

- El correo electrónico, como medio de comunicación con el profesor, para consultas, envío de información, etc....
- Nube de datos tipo OneDrive o Google Drive para cargar y descargar información.
- Aplicaciones informáticas.
 - Procesador de textos, para la elaboración de correspondencia comercial con clientes y proveedores.
 - Hoja de Cálculo, para el diseño de facturas y fichas de valoración de existencias.
 - Programa de presentaciones, para la presentación de material didáctico elaborado por el profesor y para la presentación y exposición de trabajos de los alumnos.
 - Programa de facturación: Factusol

Tendremos siempre en cuenta la disponibilidad de recursos informáticos de los alumnos en el hogar a la hora de diseñar actividades que se tengan que desarrollar fuera del aula. No obstante, la mayoría de los alumnos dicen disponer de ordenador y acceso a internet.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Región de Murcia regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado estableciendo que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, todo aquél que requiera por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella determinados apoyos y atenciones educativas por presentar:

- a) Necesidades educativas especiales.
- b) Dificultades específicas de aprendizaje.
- c) Altas capacidades intelectuales.
- d) Incorporación tardía al sistema educativo español.
- e) Condiciones personales que supongan desventaja educativa.
- f) Historia escolar que suponga desigualdad inicial.

Cuando los alumnos afrontan un aprendizaje, lo hacen en virtud de sus capacidades, sus intereses, sus estilos de aprendizaje, sus motivaciones, etc. En consecuencia, los distintos alumnos emplean, al aprender, estrategias distintas, siguen ritmos diferentes, y tropiezan con diferentes dificultades. No obstante, no todas las necesidades educativas son de la misma naturaleza, tienen un mismo origen o requieren, para ser atendidas, actuaciones y medios similares. Se aplicarán las siguientes medidas de atención a la diversidad:

Medidas de apoyo ordinario: De carácter organizativo y metodológico. Una vez detectada las dificultades presentadas por los alumnos se adaptará el ritmo de trabajo y la exigencia del resultado final de cada fase del proyecto a las características del alumnado, así como se prestará especial atención a la demanda de soluciones ante las dudas y consultas de dichos alumnos. La organización y distribución de tiempos destinados a la consecución de capacidades debe estar presidida, igualmente por la flexibilidad.

10. TRANSVERSALIDAD DEL MÓDULO

Las unidades de trabajo tienen carácter eminentemente técnico, ya que están orientadas al Ciclo de Grado Medio Gestión Administrativa, por tanto, los contenidos transversales no figuran de forma explícita. En general, se procurará potenciar las siguientes actitudes y valores:

1. Educación moral y cívica en cuanto a que se fomentará el respeto por las opiniones de todos y la adopción de una actitud abierta y crítica. Se hará incidencia, en los temas relacionados con im-

puestos, en la responsabilidad ciudadana de contribuir cuando corresponda.

2. Educación para la igualdad de ambos sexos, procurando que, en los supuestos prácticos realizados durante el curso, en los cargos directivos figuren tanto hombres como mujeres.
3. Educación para la salud en cuanto se procurará que los alumnos valoren adecuadamente el concepto de salud en todas sus facetas de la vida en especial en el trabajo.
4. Educación del consumidor.
5. Educación ambiental.
6. Educación moral y cívica.

11.- RECURSOS Y MATERIALES A UTILIZAR

Se utilizará un manual desarrollado por la profesora como instrumento de consulta a lo largo del curso. Además, se hará uso de un archivo con legislación y plantillas de documentos para la cumplimentación de estos.

A la vez que se utilizará Internet para descargar formularios, documentos y legislación de carácter fiscal, contable, laboral y mercantil.

Utilizaremos asimismo un programa de facturación: FACTUSOL

En el desarrollo de módulo se pretende conseguir lo que llamamos "0 papel", lo que supone que todas las tareas propuestas, materiales e instrucciones dadas por escrito se realizarán en formato digital y las tareas que realicen los alumnos se entregarán, también, en formato digital, a través de la plataforma Classroom.

Como recurso fundamental se impartirá clase en el aula C-8 y en C-11, ambas dotadas de ordenadores, y todos los materiales necesarios utilizados en cada clase por los alumnos, para realizar la simulación que se lleva a cabo durante el curso.

12. EVALUACIÓN

12.1.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (CRITERIAL)

Según establece la normativa indicada, la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos:

- **Se realizará por módulos profesionales**, requiriéndose la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen para la superación del ciclo formativo.
- **Será una evaluación continua**, para lo que se requerirá la asistencia regular del alumno a las clases y actividades programadas para el módulo. Siendo imposible la aplicación de la evaluación continua cuando las faltas de asistencia justificadas e injustificadas superen el 30% del total de horas lectivas del módulo. Los alumnos a los que sea imposible aplicar la evaluación continua, podrán presentarse a la primera y segunda convocatoria ordinarias.
- **Se realizará tomando como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales** y conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno. Dicha calificación será del 1 al 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- **La calificación final del ciclo será la media aritmética** simple de las calificaciones de todos los módulos que tienen valoración numérica, se expresará con dos decimales.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones y la normativa reguladora, el modelo de evaluación propuesto para este módulo profesional se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos

momentos determinados y con unas finalidades concretas, cuyas características se sintetizan a continuación:

- **Inicial y diagnóstica:** Levaremos a cabo una evaluación al comienzo del proceso con la finalidad de detectar los conocimientos previos de los alumnos en materia de com-praventa que facilitarán la adecuación del proceso para la obtención de aprendizajes significativos.
- **Continua y formativa:** Acompañará a todo el proceso proporcionándonos informa-ción constante de las carencias y progresos y nos permitirá reorientar y modificar los aspectos que sean disfuncionales. Por ello también la podemos definir como retroali-mentadora.
- **Final y sumativa:** Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje analizaremos los re-sultados valorando el grado de consecución de las capacidades propuestas, enten-diendo la evaluación como un instrumento para evaluar los logros alcanzados por el alumno.
- **Criterial:** La evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evalua-ción propuestos para el módulo profesional.
- **Diferenciada:** Entendiendo ésta desde una doble perspectiva, la evaluación de cada uno de los alumnos y la evaluación de cada uno de los módulos.

12.2. PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula to-mando parte en la actividad que esta desarrolla.	10%
Criterios de Evaluación		%
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.		15%
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.		25%
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso pro-ductivo o co-mercial.		25%
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influen-cia en el desarrollo de la actividad empresarial.		15%
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la acti-vidad de la empresa.		10%
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructu-ra organizativa y las funciones de cada departamento.		10%

RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y ex-ternos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación	10%
Criterio de Evaluación		%
a) Se han utilizado las formas y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.		10%
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes in-ternos y exter-nos con la empresa.		10%
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.		25%
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.		25%
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.		5%
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.		5%
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.		10%

h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	10%
--	-----

RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	10%
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.		10%
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.		20%
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.		20%
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.		10%
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.		30%
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas percibidas		10%

RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	10%
Criterio de Evaluación		%
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.		15%
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.		15%
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.		15%
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.		15%
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.		15%
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.		15%
g) Se ha aplicado la normativa vigente		10%

RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	10%
Criterio de Evaluación		%
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.		20%
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.		20%
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.		20%
d) Se han elaborado listas de precios.		20%
e) Se han confeccionado ofertas.		10%
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.		10%

RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%
Criterios de Evaluación		%
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.		15%
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.		15%
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.		20%
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.		20%
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.		15%
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.		15%

RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	20%
Criterios de Evaluación		%
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.		10%
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.		10%
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.		10%
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.		10%
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.		10%
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.		10%
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.		10%
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.		10%
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.		10%
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.		10%

12.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

12.3.1- NIVELES DE LOGRO

La valoración asignada a cada criterio dependerá del nivel de logro de las destrezas, habilidades y conocimientos del alumno, aplicando el porcentaje sobre el valor ponderado de cada criterio (por evaluación) siguiendo la referencia de la tabla siguiente.

NIVELES DE LOGRO		
Nivel 1: El criterio no se ha conseguido.	Nivel 1	0% de la ponderación asignada al criterio de evaluación
El alumno no comprende nada de la información, no muestra ningún desempeño operativo y apenas tiene alguna noción, además no muestra interés alguno.		
Nivel 2: El criterio no se ha conseguido de forma aceptable. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de insuficiente.	Nivel 2	25% de la ponderación asignada al criterio de evaluación
El alumno muestra cierta comprensión de la información, un desempeño operativo básico y vagas nociones.		
Nivel 3: El criterio se consigue en un nivel básico. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de suficiente o bien.	Nivel 3	50% de la ponderación asignada al criterio de evaluación
El alumno es capaz de resolver acciones sencillas, comprende conceptos y procedimientos básicos y muestra cierta motivación ante las tareas.		
Nivel 4: El criterio se consigue en un nivel más que aceptable. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de notable.	Nivel 4	75% de la ponderación asignada al criterio de evaluación
El alumno muestra argumentos sólidos, capacidad de gestionar recursos y resolver tareas, además muestra capacidad de análisis.		
Nivel 5: El criterio se consigue de forma excepcional. Corresponde con lo que habitualmente calificaríamos de sobresaliente.	Nivel 5	100% de la ponderación asignada al criterio de evaluación
El alumno plantea estrategias propias y muestra creatividad y altas capacidades de análisis.		

12.3.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se utilizarán como instrumentos de evaluación las actividades de simulación que el alumnado desarrolle a lo largo de los dos trimestres del curso, con un porcentaje del 50 % y la realización de pruebas objetivas con un peso del 50%

Los trabajos de simulación permitirán situar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluar su progreso y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje a través de los criterios de evaluación establecidos en el RD del título.

Las evidencias de los trabajos desarrollados se presentarán:

- 1º Mediante el CLASSROOM el alumnado enviará a las profesoras del proyecto la información del trabajo realizado en la empresa de simulación, ordenando las carpetas y los archivos según se indique, para ser evaluado.
- 2º Las profesoras recogerán en una tabla de calificación, por quincenas del ejercicio económico de la empresa, la mención a cada documento del trabajo realizado, indicando la calidad de este y los errores u omisiones cometidos con la siguiente escala: C (correcto), I (incorrecto) o F (falta) para así obtener información del nivel del trabajo presentado. De dicha tabla se extraerá una ficha que se entregará al alumnado para que sepa que documentos debe corregir o realizar, para su entrega en la siguiente quincena del ejercicio económico de la empresa.
- 3º.-La resolución correcta y en el plazo establecido de los ejercicios y actividades encomendadas a los alumnos.

12.3.3.- EVALUACIÓN FINAL PRIMERA CONVOCATORIA ORDINARIA

La calificación final será la considerada por la consecución de los criterios de evaluación por parte de los alumnos a través de la presentación y/o defensa, en su caso, de la empresa simulada y sus evidencias, entendiendo que supera la materia cuando obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos totales.

Para la nota final se tendrá presente que el alumno debe superar los resultados de aprendizaje del módulo de Empresa en el Aula

En caso contrario, el alumno o alumna que no supere el proyecto y, por tanto, ambos módulos, según lo indicado tendrá que presentarse a la segunda convocatoria ordinaria.

El alumno sabrá en todo momento cual es el nivel de corrección de su trabajo y, por consiguiente, el nivel de logro de los criterios de evaluación conocidos y explicados.

12.3.4.- EVALUACIÓN FINAL SEGUNDA CONVOCATORIA ORDINARIA

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria deberán realizar las actividades de recuperación, que consistirán en terminar o mejorar el trabajo de simulación durante el periodo de recuperación, siendo necesario la presentación total con un mínimo de calidad de las actividades pendientes de realizar o corregir para poder ser evaluado en la segunda convocatoria ordinaria.

Para la calificación de esta segunda convocatoria se tendrán en cuenta las actividades de simulación realizadas por el alumnado según tabla de calificación del trabajo de simulación indicada. Para superar la evaluación será necesario tener al menos un 5 punto en las actividades de recuperación sobre un total de 10 puntos.

12.3.5.- IMPOSIBILIDAD EN APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTA DE ASISTENCIA RE-

GULAR AL MÓDULO

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de las horas lectivas de la materia o módulo.

Debido al carácter eminentemente práctico del módulo, el alumnado que por faltas de asistencias sea imposible la aplicación de la evaluación continua, se les propondrá un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva expuestos en el apartado 8 de esta programación. Se valorará sobre diez puntos los criterios de evaluación pendientes de superar, o necesarios e imprescindibles para superar el módulo, teniendo en cuenta para determinar los niveles de logro, el resultado final y el proceso seguido para resolver el ejercicio práctico. Para superar dicha prueba deberán conseguir una calificación mínima de cinco puntos.

12.4.- EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Para la evaluación se utilizarán indicadores que servirán de referencia para mejorar el programa de trabajo y organización del proyecto.

INDICADORES PARA EVALUAR EL PROYECTO POR EL PROFESORADO:

INDICADORES	VALORACIÓN (De 1 a 5)*	OBSERVACIÓN Y MEJORAS
1.- Se han cumplido los objetivos previstos en el proyecto		
2.- La metodología ha sido motivadora para el alumnado		
3.- Las actividades han resultado asequibles y estimulantes.		
4.- Los conocimientos y aprendizajes adquiridos por el alumnado han sido los previstos en la programación y se adaptan a la realidad empresarial.		
5.- Los recursos materiales han funcionado bien y han sido adecuados a la disponibilidad del centro y la habilidad del alumnado.		

***Donde 1 es, estoy en desacuerdo, y 5, totalmente de acuerdo.**

INDICADORES PARA EVALUAR EL PROYECTO POR EL ALUMNADO:

INDICADORES	VALORACIÓN (De 1 a 5) *	OBSERVACIÓN Y MEJORAS
1.- Los objetivos del proyecto son conocidos.		
2.- La metodología ha sido adecuada para aprender.		
3.- Las actividades han resultado asequibles y estimulantes.		
4.- El proyecto ha proporcionado conocimientos y prácticas útiles e interesantes para su profesión.		
5.- Los recursos materiales han funcionado bien y han sido adecuados para las tareas a realizar.		

***Donde 1 es, estoy en desacuerdo, y 5, totalmente de acuerdo.**

13.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

13.- CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

Los conocimientos que se consideran necesarios para poder obtener una calificación positiva en los dos módulos objeto de este proyecto son:

- Se realizará los pagos de suministros y deudas pendientes de un trimestre, documentándose y registrándose en los auxiliares que correspondan.
- Se deberá hallar el precio de adquisición a partir del precio de compra que figure en factura del proveedor y precio de venta. Se documentarán las compras a proveedores desde el pedido, albarán, facturas, formas de pago a través de cheques, letras de cambio, pagarés, recibos normalizados, así como las anotaciones en los correspondientes libros registros obligatorios y auxiliares. Del mismo modo se documentarán las ventas a los clientes, realizando un incremento dado al precio de adquisición valorado al PMP, documentando la venta a través de pedido, albarán factura, así como las formas de cobro a través de: letra de cambio, cheque, pagaré o recibo normalizado, así como la anotación de dicha operación en los libros registro correspondientes, y en los auxiliares que correspondan.
- Por último, se realizará la liquidación del IVA en régimen ordinario con los datos dados del trimestre.
- Se liquidarán las cuentas corrientes por el método Hamburgués, y se realizará la conciliación bancaria correspondiente.
- Confección de nóminas.
- Se realizará remesas de recibos en gestión de cobro.

14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En la medida de lo posible se participarán en actividades como charlas y conferencias ya sea en el centro o fuera de él. Se intentará conectar los contenidos con la realidad, para lo cual se prevé, si el profesor lo considera oportuno, salidas a empresas u organismos e instituciones oficiales.