



Universidad  
Internacional  
de Andalucía

## TÍTULO

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA EL MÓDULO PROFESIONAL  
EMPRESA EN EL ÁULA DEL CICLO DE GRADO MEDIO EN  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

=

**DIDACTIC PROGRAMMING FOR THE PROFESSIONAL MODULE  
BUSINESS IN THE CLASSROOM OF THE INTERMEDIATE LEVEL  
IN ADMINISTRATIVE MANAGEMENT CYCLE**

## AUTORA

**Sandra Arribas de Diego**

	<b>Esta edición electrónica ha sido realizada en 2024</b>
<b>Tutor</b>	D. Domingo José Molina Martín
<b>Institución</b>	Universidad Internacional de Andalucía <i>Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas. Especialidad: Administración de Empresas (2022/23)</i>
<b>Curso</b>	
©	Sandra Arribas de Diego
©	De esta edición: Universidad Internacional de Andalucía
<b>Fecha documento</b>	2023



Universidad  
Internacional  
de Andalucía



**Atribución-NoComercial-SinDerivadas  
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)**

Para más información:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.en>

## **TRABAJO DE FIN DE MÁSTER**

### **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA EL MÓDULO PROFESIONAL EMPRESA EN EL AULA DEL CICLO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### ***DIDACTIC PROGRAMMING FOR THE PROFESSIONAL MODULE BUSINESS IN THE CLASSROOM OF THE INTERMEDIATE LEVEL IN ADMINISTRATIVE MANAGEMENT CYCLE***

Presentado por Sandra Arribas De Diego

Universidad Internacional de Andalucía (UNIA)

Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria  
Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de  
Idiomas (MAES)

Tutor: Domingo José Molina Martín

Especialidad: Administración de Empresas

Campus: La Rábida

Curso Académico 2022-2023

6 de junio de 2023

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO PROFESIONAL.....	3
CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.....	4
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	5
OBJETIVOS GENERALES.....	7
RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	10
RELACIÓN ENTRE BLOQUES DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, UNIDADES DE TRABAJO, PERIODO DONDE SE DESARROLLA Y HORAS ASOCIADAS A CADA UNIDAD.....	11
CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	12
PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO.....	15
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	50
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	50
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	50
ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	51
METODOLOGÍA.....	51
RECURSOS.....	52
ESPACIOS.....	52
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	53
TEMPORALIZACIÓN.....	54
CALENDARIO.....	54
HORARIO.....	54
DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	54
LA EVALUACIÓN.....	56
EVALUACIÓN CRITERIAL.....	56
EVALUACIÓN CONTINUA.....	60
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	61
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	61
MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.....	64
BIBLIOGRAFÍA.....	65
ANEXO I.....	68
ANEXO II.....	81
ANEXO III.....	82



## INTRODUCCIÓN AL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación está orientada al alumnado de 2º curso del ciclo formativo de grado medio en Gestión Administrativa para el módulo de Empresa en el Aula, cuyo código es 0446.

Este ciclo formativo aparece regulado en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Así, según lo que se señala en el Real Decreto 1631/2009,

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. (BOE, RD 1631/2009, p.2)

Por su parte, según la Orden de 21 de febrero de 2011,

el módulo profesional Empresa en el Aula contribuye a que el alumnado sea capaz de desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito (BOJA, Orden de 21 de febrero de 2011, pp. 52-53)

Además, es muy importante hacer mención a la nueva Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

En dicha Ley Orgánica 3/2022 se señala que se deben tomar en consideración las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo a la hora de impartir los distintos módulos de formación profesional.

Es por ello que a la hora de programar el módulo de empresa en el aula se debe tener en cuenta lo que se señala en esta ley, ya que la manera en que se programe y se imparta el mismo puede marcar el rumbo futuro del estudiantado. De hecho, se trata de una programación muy orientada a la práctica, para formar un alumnado que sepa lo que se va a encontrar el día de mañana cuando trabaje o cree una empresa.

Además, se pretende la formación continua del alumnado a través de este módulo. Esto tiene como objetivo permitir a los alumnos y alumnas la adquisición, ampliación y/o actualización de sus conocimientos y competencias de cara a su promoción profesional.

Por último cabe señalar la vocación innovadora de esta programación ya que pretende promover dicha innovación a través de proyectos, de metodologías inclusivas e innovadoras próximas a la futura realidad laboral del alumnado, tal y como señala la propia Ley 3/2022.

## CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO

Respecto al alumnado esta programación se orienta a los 24 alumnos y alumnas del ciclo de grado medio en Gestión Administrativa del centro MEDAC en Sevilla. Se trata de un centro privado donde el nivel socio económico del alumnado es medio-alto, aunque también hay determinados alumnos/as que han recibido becas externas y esto les permite estudiar en este centro y cuyo nivel socio económico es más bajo.

En cuanto a la edad del alumnado, oscila desde los diecisiete a los veinticinco años, aunque hay alguna excepción de personas de mayor edad, alrededor de los 45 años, que han optado por ampliar sus estudios.

Cabe destacar que la mayoría del alumnado del centro ha optado por elegirlo al no tener nota suficiente para poder acceder a un centro público, o no poseer nota suficiente para realizar la carrera universitaria que deseaban.

El alumnado procede del primer curso del ciclo, al cual accedieron, en su mayoría, desde la Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato o bien de otro ciclo de Grado Medio. Sin embargo, muchos de ellos muestran carencias en conocimientos que deberían haber adquirido previamente en su formación anterior. Estas carencias son más evidentes en aquel alumnado que procede de la Educación Secundaria Obligatoria, mientras que los que acceden desde otro Grado Medio muestran mejores habilidades.

En lo referente a los niveles de partida en este 2º curso, nos encontramos con un grupo de alumnos y alumnas bastante homogéneo, sin alumnado repetidor ni con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y con contenidos ya adquiridos a través del itinerario formativo del primer curso a través módulos tales como Empresa y Administración (0439), Operaciones Administrativas de Compra - Venta (0438) o Comunicación Empresarial y Atención Al Cliente (0437).

Por otra parte, la motivación del alumnado que cursa los grados superiores es mayor que la de los grados medios. Esto puede deberse a que aquéllos/as que optan por un grado medio lo hacen porque no sabían bien qué estudiar, mientras que cuando se estudia un grado superior es porque realmente les gusta esa rama.

Así, las perspectivas de futuro de los grados superiores están mucho más definidas por el alumnado. Esto no significa que el alumnado de los grados medios no tenga esas perspectivas, ya que a aquéllos que les gusta su ciclo pretenden continuar con sus estudios, incluso trabajar de ello. De hecho, la mayoría de ellos señalan que están a gusto con los estudios cursados y que les gusta, aunque el nivel de compromiso sea diferente en función de si es grado medio o superior, incluso dependiendo del ciclo que se trate y el curso.

En este aspecto es importante la orientación profesional que los docentes aporten al alumnado, como un proceso de información y acompañamiento en la planificación personal del itinerario formativo y profesional, con objeto de incrementar su motivación, o, en caso contrario, para que rectifiquen el camino escogido.

Es también reseñable que muchos de los estudiantes de grados superiores o bien trabajan o han trabajado y han observado cómo funciona el mundo laboral privado, y es por ello que han decidido continuar con su formación para poder dedicarse a lo que realmente les entusiasma. También se da esto en los grados medios, aunque con menor intensidad.

## COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Hay una serie de competencias que se asocian a determinadas actitudes de las personas, que también se deben formar como docentes. Estas competencias son transversales porque afectan a todos sectores de la actividad, a muchos lugares de trabajo, en distintos contextos y, lo que es más relevante, están muy en sincronía con las nuevas necesidades y las nuevas situaciones laborales. Este tipo de competencias son profesionales, personales y sociales. El o la docente deberá contribuir a la adquisición de dichas competencias por parte del alumnado a través de la orientación al mismo.

Este módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo de “Empresa en el aula, 0446”, siendo estas las relacionadas a continuación.

- 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.

(BOJA, Orden de 21 de febrero de 2011, p. 53; BOE, Real Decreto 1631/2009, p.3).

## OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo profesional “Empresa en el aula. 0446” son los señalados a continuación. Señalar que este módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.

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

- 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.
- f. 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.
- 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. Complimentar 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.

(BOJA, Orden de 21 de febrero de 2011, p.29 y p.53).

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los Resultados de Aprendizaje del Ciclo Formativo asociados al módulo profesional “Empresa en el aula. 0446” son los señalados a continuación.

- ✓ **RA1.** Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- ✓ **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.
- ✓ **RA3.** Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- ✓ **RA4.** Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- ✓ **RA5.** Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- ✓ **RA6.** Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- ✓ **RA7.** Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

(BOJA, Orden de 21 de febrero de 2011, pp.51 y 52)

## RELACIÓN ENTRE BLOQUES DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, UNIDADES DE TRABAJO, PERIODO DONDE SE DESARROLLA Y HORAS ASOCIADAS A CADA UNIDAD

Período (1ª, 2ª, 3ª Eval.)	Bloque contenidos	Unidades de Trabajo	Horas	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7
1ª	I	UT 1	13	X						
1ª	I	UT 2	10	X						
1ª	II	UT 3	13		X					
1ª	II	UT 4	14		X					
1ª	III	UT 5	14			X				
1ª	IV	UT 6	24				X			
2ª	V	UT 7	14					X		
2ª	V	UT 8	14					X		
2ª	VI	UT 9	14						X	
2ª	VI	UT 10	10						X	
2ª	VII	UT 11	14							X
2ª	VII	UT 12	14							X
<b>TOTAL HORAS MÓDULO</b>			<b>168</b>							

Tabla I. Relación entre bloques de contenidos, RA, UT, periodo donde se desarrolla y horas asociadas a cada unidad. Elaboración propia.

## CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

BLOQUES DE CONTENIDOS	CONTENIDOS	UNIDADES DE TRABAJO
Bloque I. Características del proyecto de la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.</li> <li>– Definición de puestos y tareas.</li> </ul>	<p>UT.1.</p> <p>¿Qué es una empresa?</p>
Bloque I. Características del proyecto de la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proceso de acogida e integración.</li> </ul>	<p>UT.2</p> <p>¿Por dónde empiezo a crear mi empresa?</p>
Bloque II. Transmisión de la información en la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención a clientes.</li> <li>– La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.</li> </ul>	<p>UT.3</p> <p>¿El cliente siempre tiene la razón?</p>
Bloque II. Transmisión de la información en la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunicación con proveedores y empleados.</li> <li>– La comunicación telefónica.</li> <li>– La comunicación escrita.</li> <li>– Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.</li> </ul>	<p>UT.4</p> <p>¿Nos comunicamos bien?</p>
Bloque III. Organización de la información en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acceso a la información. Criterios de selección de la información</li> <li>– Sistemas de gestión y tratamiento de la información.</li> </ul>	<p>UT.5</p> <p>¿Cómo gestiono todo el papeleo de mi empresa?</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y registro.</li> <li>- Técnicas de organización de la información.</li> <li>- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.</li> </ul>	
Bloque IV. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.</li> <li>- Documentos relacionados con el área comercial.</li> <li>- Documentos relacionados con el área laboral.</li> <li>- Documentos relacionados con el área financiera.</li> <li>- Documentos relacionados con el área fiscal.</li> <li>- Documentos relacionados con el área contable.</li> <li>- Aplicaciones informáticas específicas.</li> <li>- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.</li> </ul>	<p>UT.6</p> <p>¿Qué tarea tendrá cada uno en la empresa?</p>
Bloque V. Actividades de política comercial de la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto y cartera de productos.</li> <li>- Cartera de clientes.</li> </ul>	<p>UT.7</p> <p>¿Qué vende mi empresa y a quién?</p>
Bloque V. Actividades de política comercial de la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta. Organización de la venta.</li> <li>- Publicidad y promoción.</li> </ul>	<p>UT.8</p>

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA EN EL AULA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas de venta</li> </ul>	¿Cómo vendo mi producto o servicio?
Bloque VI. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resolución de reclamaciones.</li> <li>– Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.</li> <li>– Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.</li> </ul>	<p>UT.9</p> <p>¿Cómo gestiono las reclamaciones de los clientes?</p>
Bloque VI. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resolución de conflictos.</li> </ul>	<p>UT.10</p> <p>¿Qué hago si surge un conflicto dentro de mi empresa?</p>
Bloque VII. El trabajo en equipo en la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Equipos y grupos de trabajo.</li> <li>– Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.</li> </ul>	<p>UT.11</p> <p>¿Es importante el trabajo en equipo?</p>
Bloque VII. El trabajo en equipo en la empresa en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Objetivos, proyectos y plazos.</li> <li>– La planificación.</li> <li>– Toma de decisiones.</li> <li>– Ineficiencias y conflictos.</li> </ul>	<p>UT.12</p> <p>¿Es relevante planificarme?</p>

Tabla II. Relación entre bloques de contenidos, contenidos y UT. Elaboración propia siguiendo la Orden de 21 de febrero de 2011.

## PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO



Nº de sesiones: 13

## UT. 1 ¿QUÉ ES UNA EMPRESA?

Trimestre: 1º

OG: a, b, c, r, s, t, v

Fechas: 18  
septiembre 2023 –  
28 septiembre 2023

CPPS: a, b, l, m, p, q, r, s

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

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

1. Identifica las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
2. Identifica los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
3. Se integra en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b. Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- c. Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector,

### CONTENIDOS

1. ¿Qué hace mi empresa?
  - 1.1. Actividades a las que se puede dedicar una empresa. Sectores productivos.
  - 1.2. Estructura de mi empresa. Los departamentos.
  - 1.3. Organización de mi empresa. El organigrama.
2. ¿Quién va a hacer qué?
  - 2.1. Defino los puestos y las tareas asociadas a cada uno.
  - 2.2. Aprendo a delegar y a atribuir responsabilidades.
  - 2.3. Rotación de puestos.

su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

**CONTENIDOS TRANSVERSALES**

1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.
2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.
3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.
4. Seguridad en el puesto de trabajo.

**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

**1. Introducción**

En esta unidad se realizará una bienvenida al nuevo curso. Se debe tener en cuenta que, al ser alumnado de 2º curso, deberían poseer conocimientos previos sobre la materia, por ello se realizará un kahoot para comprobar esto.

**2. Sesiones y actividades**

A lo largo de las sesiones se combinarán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly con la realización de las actividades señaladas a continuación. Además, en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

**3. Conclusión**

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

**ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Cuestionario para conocer las ideas previas a través de kahoot. No evaluable.	-	-	Ordenador/móvil y pizarra digital o proyector	Gamificación	-	-

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA EN EL AULA

Supuesto práctico: se planteará un enunciado con diferentes elementos de la red logística en un caso real y los alumnos/as deberán identificarlos. Así se observa si diferencian los distintos departamentos.	b)	2%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de PowerPoint.	Método del caso	Ejecución práctica	Rúbrica
Analizar el contenido teórico a través de un proyecto de empresa en grupos de 4/5 personas: se plantea crear una empresa ficticia, relacionarla con su sector, señalar su estructura organizativa y las funciones de cada departamento, así como quién compone cada uno.	f)	4%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de PowerPoint	ABP	Ejecución práctica	Rúbrica
Cuestionario para conocer las ideas adquiridas en la unidad a través de kahoot. Mismo cuestionario que al principio de la Unidad.		2%	Ordenador/móvil y pizarra digital o proyector	Gamificación	Herramientas digitales	Kahoot
<b>Contribución UT1 al RA 1</b>		<b>8%</b>				

<p><b>Nº de sesiones: 10</b></p> <p><b>Trimestre: 1º</b></p> <p><b>Fechas: 29 septiembre 2023 – 6 de octubre 2023</b></p>	<p><b>UT. 2 ¿POR DÓNDE EMPIEZO A CREAR MI EMPRESA?</b></p> <p><b>OG: a, b, l, r, s, t, u, v</b></p> <p><b>CPPS: a, b, h, l, m, o, p, q, r, s</b></p>
<p><b>RA 1:</b> Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</p>	<p><b><u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</li> <li>2. Relaciona características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</li> <li>3. Valora la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</li> </ol>
<p><b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</li> <li>b. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</li> <li>c. Se ha valorado la polivalencia de los</li> </ol>	<p><b><u>CONTENIDOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Quiénes van a competir conmigo?             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Análisis del entorno y sector de la empresa en el aula. Análisis del mercado.</li> <li>1.2. Objetivos de mi empresa.</li> </ol> </li> <li>2. ¿Con quién me voy a relacionar?             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. ¿Quiénes son mis clientes?</li> <li>2.2. ¿Quiénes son mis proveedores?</li> <li>2.3. Los procedimientos de trabajo en el proceso productivo.</li> </ol> </li> <li>3. Elijo mi forma jurídica y mi imagen corporativa. Defino mi situación patrimonial de partida.</li> </ol>

puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

**CONTENIDOS TRANSVERSALES**

1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.
2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.
3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.
4. Seguridad en el puesto de trabajo.

**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

**1. Introducción**

En esta unidad se continúa con la creación de la empresa en el aula. Además, se llevan a cabo distintos tipos de actividades para afianzar los conceptos básicos.

**2. Sesiones y actividades**

A lo largo de las sesiones se combinarán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly con la realización de las actividades señaladas a continuación. Además, en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

**3. Conclusión**

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

**ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Supuesto práctico: en un caso real, el alumno/a deberá identificar los	a)	2%	Ordenador/móvil y pizarra digital o proyector	Método del caso	Ejecución práctica	Rúbrica

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA EN EL AULA

distintos procedimientos que componen el proceso productivo/comercial.						
<p>Proyecto de empresa en grupos de 3-4 personas: se debe analizar las características del mercado donde voy a vender mi producto, cuáles serán los proveedores y clientes y su influencia en la actividad empresarial. Además, se elige la forma jurídica de la empresa y la imagen corporativa. Se define la situación patrimonial de partida.</p>	b)	4%	<p>Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de PowerPoint.</p>	ABP	Ejecución práctica	Rúbrica
<p>Debate, entre toda la clase, sobre la polivalencia de los puestos de trabajo del área de administración.</p>	c)	2%	<p>Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de PowerPoint</p>	Debate	Observación	Lista de cotejo
<b>Contribución UT2 al RA 1</b>		<b>8%</b>				

<p><b>Nº de sesiones: 13</b></p> <p><b>Trimestre: 1º</b></p> <p><b>Fechas: 9 de octubre 2023 – 20 de octubre 2023</b></p>		<p><b>UT. 3 ¿EL CLIENTE SIEMPRE TIENE LA RAZÓN?</b></p> <p><b>OG: a, b, c, d, e, f, m, n, o, q, s, t, u, v</b></p> <p><b>CPPS: a, b, c, g, i, l, o, p, q, r, s</b></p>	
<p><b>RA 2:</b> 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.</p>		<p><b><u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>2. Mantiene una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>3. Transmite la información de forma clara y precisa.</li> <li>4. Registra la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</li> </ol>	
<p><b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</li> <li>b. Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a</li> </ol>		<p><b><u>CONTENIDOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cómo me comunico con mis compañeros?             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. La comunicación intra departamental.</li> <li>1.2. La comunicación fuera de la empresa. Los proveedores.</li> </ol> </li> <li>2. ¿Cómo me puedo comunicar?             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Comunicación oral. Comunicación verbal y no verbal.</li> <li>2.2 Comunicación escrita.</li> <li>2.3 Comunicarme a través de internet.</li> <li>2.4 Un correcto asesoramiento.</li> </ol> </li> </ol>	

<p>clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c. Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d. Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p>	<p>3. Registro de la información.</p> <p><b><u>CONTENIDOS TRANSVERSALES</u></b></p> <p>1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.</p> <p>2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.</p> <p>3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.</p> <p>4. Seguridad en el puesto de trabajo.</p>
--	--

**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

**1. Introducción**

En esta unidad se continúa con la creación de la empresa en el aula y se aprenderá cómo tratar con el cliente. Además, se llevan a cabo distintos tipos de actividades para afianzar los conceptos básicos.

**2. Sesiones y actividades**

A lo largo de las sesiones se combinarán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly con la realización de las actividades señaladas a continuación. Además, en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

**3. Conclusión**

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

**ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Simulación por parejas: investigar y	a)	2%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo.	Aprender a aprender	Ejecución práctica	Rúbrica

elaborar cómo sería una comunicación adecuada empleado-cliente.			Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.			
Exponer ante la clase, como un teatro, las situaciones que se han planteado en la actividad de simulación	b) c)	2%	Pizarra digital. Móvil.	Flipped Classroom	Observación	Lista de cotejo
Proyecto de empresa en grupos de 3-4 personas: realizar una consulta tipo en la herramienta de la relación con el cliente, como si esos clientes fueran los de la empresa realmente.	d)	4%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	ABP	Ejecución práctica	Rúbrica
<b>Contribución UT3 al RA 2</b>		<b>8%</b>				

**Nº de sesiones: 14**

### **UT. 4 ¿NOS COMUNICAMOS BIEN?**

**Trimestre: 1º**

**OG: a, b, c, d, e, f, m, n, o, q, s, t, u, v**

**Fechas: 23 de octubre 2023 – 2 de noviembre 2023**

**CPPS: a, b, c, g, i, l, o, p, q, r, s**

**RA 2:** Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y

#### **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE**

1. Utiliza el tratamiento protocolario adecuado.
2. Identifica emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

<p>aplicando técnicas de comunicación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Identifica al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</li> <li>4. Aplica técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</li> </ol>
<p><b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</li> <li>b. Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</li> <li>c. Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</li> <li>d. Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</li> </ol>	<p><b><u>CONTENIDOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un correcto protocolo.</li> <li>2. Los elementos de la comunicación             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Emisor y receptor.</li> <li>2.2 Remitente y destinatario.</li> </ol> </li> <li>3. ¿Cómo negocio con mis clientes y proveedores             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Análisis de las ofertas de los proveedores.</li> <li>3.2. Definición del producto/servicio que voy a vender.</li> </ol> </li> </ol> <p><b><u>CONTENIDOS TRANSVERSALES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.</li> <li>2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.</li> <li>3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.</li> <li>4. Seguridad en el puesto de trabajo.</li> </ol>

## DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

### 1. Introducción

En esta unidad se continúa con el desarrollo de la empresa en el aula. Se definirán precios y técnicas de venta y marketing. Además, se llevan a cabo distintos tipos de actividades para afianzar los conceptos básicos.

### 2. Sesiones y actividades

A lo largo de las sesiones se combinarán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly con la realización de las actividades señaladas a continuación. Además, en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

### 3. Conclusión

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

## ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Visita al centro de atención al cliente de la empresa Carrefour en Sevilla, para observar cómo se realiza una comunicación adecuada, siguiendo el protocolo adecuado.	a)	2%	Móvil, papel y bolígrafo.	Lección magistral y participación activa	Observación	Lista de cotejo
Supuesto práctico: se plantea un caso donde hay una comunicación tipo empresa-cliente y se deben identificar todos los elementos del proceso comunicativo. Se	b) c)	2%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	Método del caso	Ejecución práctica	Rúbrica

realiza en grupos de 2-3 personas.						
Proyecto de empresa en grupos de 3-4 personas: se analizan las ofertas de los proveedores. Defino mi producto/servicio	d)	4%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	ABP	Ejecución práctica	Rúbrica
<b>Contribución UT4 al RA 2</b>		<b>8%</b>				

Nº de sesiones: 14

## UT. 5 ¿NOS COMUNICAMOS BIEN?

Trimestre: 1º

OG: a, b, c, d, e, f, r, s, u, v

Fechas: 3 de noviembre 2023 – 14 de noviembre 2023

CPPS: a, b, c, d, e, p, q, r, s

**RA 3:** Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

1. Aplica procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
2. Tramita correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
3. Aplica las técnicas de organización de la información.
4. Analiza y se sintetiza la información suministrada.
5. Maneja como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

	<p>6. Aplica las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.</p>
<p><b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b></p> <p>a. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión</p> <p>b. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.</p>	<p><b><u>CONTENIDOS</u></b></p> <p>1. Demasiada información...</p> <p>1.1. ¿Qué papeles son importantes?</p> <p>1.2. Las fake news</p> <p>1.3. ¿Qué borro y qué guardo?</p> <p>2. Gestionando la info.</p> <p>2.1. Procesando</p> <p>2.2. Controlando</p> <p>2.3. Colaborando</p> <p>2.5. Decidiendo</p> <p>2.6. Ejecutando</p> <p>3. Mi base de datos.</p> <p>3.1. ¿Qué guardo?</p> <p>3.2. ¿Dónde lo guardo?</p> <p>3.3. ¿Cuándo y hasta cuándo lo guardo?</p> <p>3.4. ¿Por qué lo guardo?</p> <p>3.5. ¿Y si lo borro sin querer?</p> <p>4. Hay que organizarse.</p> <p>4.1. Mi organigrama</p> <p>4.2. Mapas y diagramas</p> <p>4.3. Aprendiendo a organizar</p> <p>5. ¡A practicar!</p> <p>5.1. A mano</p> <p>5.2. Al teclado</p> <p><b><u>CONTENIDOS TRANSVERSALES</u></b></p> <p>1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.</p>

2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.
3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.
4. Seguridad en el puesto de trabajo.

## DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

### 1. Introducción

En esta unidad se continúa con el desarrollo de la empresa en el aula. Se aprenderá a manejar todo tipo de documentación que emplea la empresa. Además, se llevan a cabo distintos tipos de actividades para afianzar los conceptos básicos.

### 2. Sesiones y actividades

A lo largo de las sesiones se combinarán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly con la realización de las actividades señaladas a continuación. Además, en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

### 3. Conclusión

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

## ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Cuestionario para conocer las ideas previas, a través de un juego de pasapalabra. No evaluable.	-	-	Ordenador, móvil, tablet, papel y bolígrafo. Pizarra digital.	Gamificación	-	-

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA EN EL AULA

Supuesto práctico: se plantea un supuesto en que se muestran unos datos ficticios de una persona, y el alumno/a debe tramitarlo correctamente con el documento adecuado. Se realizará en grupos de 3-4 personas.	b)	2%	Ordenador/ móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	Método del caso	Ejecución práctica	Rúbrica
Resumen/esquema sobre el contenido	c) d)	2%	Ordenador/ móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	Aprender a aprender	Prueba abierta	Rúbrica
Proyecto de empresa en grupos de 3-4 personas: se plantea el supuesto de archivo y seguimiento de clientes, y se debe almacenar la información en la aplicación informática.	e) f)	5%	Ordenador/ móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	ABP	Ejecución práctica	Rúbrica
Demostración, por grupos, del conocimiento y manejo de las técnicas de archivo a través del planteamiento de un scape room	f)	2%	Ordenador/ móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	Gamificación	Observación	Lista de cotejo

Cuestionario de pasapalabra para conocer lo que se ha aprendido a lo largo de la Unidad.	a)	2%	Ordenador/ móvil, tablet, papel bolígrafo. y Pizarra digital.	Gamificación	Herramientas digitales	Lista de cotejo
<b>Contribución UT5 al RA 3</b>		<b>13 %</b>				

--

<p><b>Nº de sesiones: 24</b></p> <p><b>Trimestre: 1º</b></p> <p><b>Fechas: 16 de noviembre 2023 – 5 de diciembre 2023</b></p>	<p><b>UT. 6 ¿QUÉ TAREA TENDRÁ CADA UNO EN LA EMPRESA?</b></p> <p><b>OG: b, c, d, e, g, h, i, j, k, l, m, n, p, q, u</b></p> <p><b>CPPS: a, b, c, d, e, f, g, h, j, k, n, p, q, r, s</b></p>
---	---

<p><b>RA 4:</b> Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p><b><u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</li> <li>2. Ejecuta las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</li> <li>3. Ejecuta las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</li> <li>4. Ejecuta las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</li> <li>5. Ejecuta las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</li> <li>6. Ejecuta las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</li> </ol>
--	---

**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.

**CONTENIDOS**

- 1. Área de aprovisionamiento.
- 2. Área comercial
- 3. Área de RRHH
- 4. Área de contabilidad.
  - 4.1. Operaciones contables básicas.
- 5. Área financiera.
- 6. Área fiscal.
- 7. Normativa y legislación aplicable.

**CONTENIDOS TRANSVERSALES**

- 1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.
- 2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.
- 3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.
- 4. Seguridad en el puesto de trabajo.

**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

**1. Introducción**

En esta unidad se continúa con el desarrollo de la empresa en el aula. Se llevarán a cabo las tareas administrativas de cada departamento.

**2. Sesiones y actividades**

A lo largo de las sesiones se darán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly y en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

**3. Conclusión**

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

**ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Proyecto de empresa en grupos de 3-4 personas: realización de las tareas administrativas necesarias dentro de cada departamento de la empresa, aplicando correctamente la normativa vigente. Cada componente del grupo se encargará de 1-2 departamentos y prestará ayuda al resto.	a) b) c) d) e) f)	15%	Ordenador/ móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	ABP	Ejecución práctica	Rúbrica
<b>Contribución UT6 al RA 4</b>		<b>15%</b>				

<p><b>UT. 7 ¿QUÉ VENDE MI EMPRESA Y A QUIÉN?</b></p>	
<p><b>Nº de sesiones: 14</b></p> <p><b>Trimestre: 2º</b></p> <p><b>Fechas: 8 enero 2024 – 18 enero 2024</b></p>	<p><b>OG: e, f, g, h, i, j, n, r, s, t, v</b></p> <p><b>CPPS: d, e, h, k, o, p, q, r, s</b></p>
<p><b>RA 5:</b> Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras</p>	<p><b><u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora y/ actualiza el catálogo de productos de la empresa.</li> <li>2. Maneja la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</li> <li>3. Elabora y/ actualiza las fichas de los clientes.</li> </ol>
<p><b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</li> <li>b. Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</li> </ol>	<p><b><u>CONTENIDOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defino qué voy a vender.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Mi catálogo de productos</li> <li>1.2. Mi catálogo de servicios</li> </ol> </li> <li>2. Negocio con los proveedores.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Comparo las ofertas</li> <li>2.2. Negociación de precios y condiciones</li> </ol> </li> <li>3. Elaboro o actualizo mi cartera de clientes             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Target de la empresa</li> <li>3.2. Público objetivo</li> </ol> </li> </ol>

c. Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.

**CONTENIDOS TRANSVERSALES**

1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.
2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.
3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.
4. Seguridad en el puesto de trabajo.

**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

**1. Introducción**

En esta unidad se continúa con el desarrollo de la empresa en el aula. Se llevarán a cabo las tareas relacionadas con la negociación con proveedores y definición de clientes. Se desarrollará todo aquello que no se haya elaborado en la Unidad 4, ya que hay contenido que se vio en aquella unidad de forma más superficial.

**2. Sesiones y actividades**

A lo largo de las sesiones se darán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly y en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

**3. Conclusión**

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

**ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Proyecto de empresa en grupos de 3-4 personas: elaboración de catálogo de productos,	a) b) c)	5%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	ABP	Ejecución práctica	Rúbrica

conocimiento de proveedores y negociación con ellos, elaboración de las fichas de clientes.						
<b>Contribución UT7 al RA 5</b>	<b>5%</b>					
<p><b>UT. 8 ¿CÓMO VENDO MI PRODUCTO O SERVICIO?</b></p> <p><b>Nº de sesiones: 14</b></p> <p><b>Trimestre: 2º</b></p> <p><b>OG: e, f, g, h, i, j, n, r, s, t, v</b></p> <p><b>Fechas: 19 enero 2024</b></p> <p><b>– 30 de enero 2024</b></p> <p><b>CPPS: d, e, h, k, o, p, q, r, s</b></p>						
<p><b>RA 5:</b> Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras</p>			<p><b><u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora listas de precios.</li> <li>2. Confecciona ofertas.</li> <li>3. Identifica los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</li> </ol>			
<p><b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se han elaborado listas de precios.</li> <li>b. Se han confeccionado ofertas.</li> <li>c. Se han identificado los canales de comercialización más</li> </ol>			<p><b><u>CONTENIDOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El precio.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Elementos del precio</li> <li>1.2. Precio de compra</li> <li>1.3. Precio de venta</li> <li>1.4. El coste de oportunidad</li> </ol> </li> <li>2. Las ofertas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Estudios de mercado</li> <li>2.2. Mis competidores.</li> </ol> </li> </ol>			

frecuentes en la actividad específica.

3. ¿Dónde vendo?

- 3.1. Canales de comercialización
- 3.2. Elección del canal más adecuado a mi empresa.
- 3.3. Estrategias de venta: el marketing de mi producto o servicio.

**CONTENIDOS TRANSVERSALES**

- 1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.
- 2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.
- 3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.
- 4. Seguridad en el puesto de trabajo.

**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

**1. Introducción**

En esta unidad se continúa con el desarrollo de la empresa en el aula. Se llevarán a cabo las tareas relacionadas con la definición del precio, ofertas y canales de comercialización, además de la estrategia de marketing más adecuada. Se desarrollará todo aquello que no se haya elaborado en la Unidad 4, ya que hay contenido que se vio en aquella unidad de forma más superficial.

**2. Sesiones y actividades**

A lo largo de las sesiones se darán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly y en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

**3. Conclusión**

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

**ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
<p>Proyecto de empresa en grupos de 3-4 personas: Elaboración/actualización de precios y ofertas. Creación de una estrategia de marketing y venta del producto. Técnicas de venta. Canales de venta. Identificación del canal de comercialización más adecuado.</p>	a) b) c)	5%	<p>Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.</p>	ABP	Ejecución práctica	Rúbrica
<p>Visita de un antiguo alumno que hoy en día se dedica al mundo comercial. Explicará cómo se elaboran los precios, así como la confección de ofertas.</p>	a) b)	2%	<p>Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.</p>	Lección magistral y participación activa	Observación	Lista de cotejo
<p>Debate sobre cuáles son los canales de comercialización más adecuados y los más frecuentes en diferentes tipos de actividades comerciales</p>	c)	3%	<p>Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.</p>	Debate	Observación	Lista de cotejo
<b>Contribución UT8 al RA 5</b>		<b>10 %</b>				

<p><b>Nº de sesiones: 14</b></p> <p><b>Trimestre: 2º</b></p> <p><b>Fechas: 1 febrero 2024 – 12 febrero 2024</b></p>		<p><b>UT. 9 ¿CÓMO GESTIONO LAS RECLAMACIONES DE LOS CLIENTES?</b></p> <p><b>OG: a, b, c, d, e, n, o, q, s, t, u, v</b></p> <p><b>CPPS: a, b, c, h, i, l, n, p, q, r, s</b></p>	
<p><b>RA 6:</b> atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>		<p><b><u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</li> <li>2. Identifica la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</li> <li>3. Verifica que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</li> <li>4. Sigue el proceso establecido para una reclamación.</li> </ol>	
<p><b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</li> <li>b. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</li> <li>c. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha</li> </ol>		<p><b><u>CONTENIDOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es una reclamación?             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ¿Por qué se dan las reclamaciones y quejas?</li> <li>1.2 Hojas de quejas y reclamaciones.</li> </ol> </li> <li>2. ¿Cómo recojo reclamaciones y quejas? El proceso de recogida.</li> <li>3. ¿Cómo gestiono el servicio post-venta?             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Seguimiento post-venta.</li> <li>3.2 Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.</li> </ol> </li> </ol>	

<p>seguido íntegramente.</p> <p>d. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p>	<p><b><u>CONTENIDOS TRANSVERSALES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.</li> <li>2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.</li> <li>3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.</li> <li>4. Seguridad en el puesto de trabajo.</li> </ol>
---	---

**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

**1. Introducción**

En esta unidad se continúa con el desarrollo de la empresa en el aula. Se aprenderá a gestionar las quejas y reclamaciones y el servicio post-venta. Además, se llevan a cabo distintos tipos de actividades para afianzar los conceptos básicos.

**2. Sesiones y actividades**

A lo largo de las sesiones se combinarán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly con la realización de las actividades señaladas a continuación. Además, en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

**3. Conclusión**

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

**ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Supuesto práctico: se plantea un caso con numerosos problemas que pueden plantear los	a) d)	5%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel..	Método del caso	Exposición oral	Rúbrica

<p>clientes, y se pretende la búsqueda de soluciones a los mismos. Además se deberá tramitar la reclamación o queja que surja. Se hará por grupos de 5-6 personas y se expondrá al resto de la clase.</p>						
<p>Proyecto empresa: se deberá elaborar un modelo de hoja de quejas y reclamaciones, identificando la documentación y siguiendo el procedimiento adecuado.</p>	<p>b) c) d)</p>	<p>5%</p>	<p>Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.</p>	<p>ABP</p>	<p>Ejecución práctica</p>	<p>Rúbrica</p>
<p><b>Contribución UT9 al RA 6</b></p>		<p><b>10 %</b></p>				

--	--

<p><b>Nº de sesiones: 10</b></p> <p><b>Trimestre: 2º</b></p> <p><b>Fechas: 13 febrero 2024 – 20 febrero 2024</b></p>	<p><b>UT. 10 ¿QUÉ HAGO SI SURGE UN CONFLICTO DENTRO DE MI EMPRESA?</b></p> <p><b>OG: a, b, c, d, e, n, o, q, s, t, u, v</b></p> <p><b>CPPS: a, b, c, h, i, l, n, p, q, r, s</b></p>
--	---

<p><b>RA 6:</b> atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de</p>	<p><b><u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u></b></p> <p>1. Aplica técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p>
---	--

<p>problemas y reclamaciones.</p>	<p>2. Busca y propone soluciones a la resolución de los problemas.</p>
<p><b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b></p> <p>a. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>b. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p>	<p><b><u>CONTENIDOS</u></b></p> <p>1. Aprendo técnicas de comportamiento</p> <p>    1.1. Comportamiento asertivo.</p> <p>    1.2. Comportamiento resolutivo.</p> <p>    1.3. Comportamiento positivo.</p> <p>2. ¿Cómo resolver un problema?</p> <p>    2.1. Las fases de resolución de problemas.</p> <p><b><u>CONTENIDOS TRANSVERSALES</u></b></p> <p>1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.</p> <p>2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.</p> <p>3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.</p> <p>4. Seguridad en el puesto de trabajo.</p>

## DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

### 1. Introducción

En esta unidad se aprende a resolver los problemas y conflictos que pueden surgir internamente en la empresa. Para ello se llevará a cabo una actividad específica y concreta.

### 2. Sesiones y actividades

A lo largo de las sesiones se darán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly.

### 3. Conclusión

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes a la Unidad.

## ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Juego de rol: se plantea un conflicto y se debe resolver de manera adecuada, siguiendo el contenido, en grupos de 3 personas. Se expondrá al resto de la clase.	a) b)	5%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel..	Gamificación Flipped classroom	Observación Exposición oral	Rúbrica
<b>Contribución UT10 al RA 6</b>		<b>5%</b>				

Nº de sesiones: 14

Trimestre: 2º

Fechas: 22 febrero  
2024 – 8 de marzo  
2024

**UT. 11 ¿ES IMPORTANTE EL  
TRABAJO EN EQUIPO?**

OG: r, s, t, u, v

CPPS: k, l, m, n, o, p, q, r, s

**RA 7:** Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo

**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE**

1. Mantiene una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.
2. Cumple las órdenes recibidas.
3. Mantiene una comunicación fluida con los compañeros.
4. Expone opiniones y puntos de vista ante una tarea.
5. Valora la organización de la propia tarea.
6. Complementa el trabajo entre los compañeros.

**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.

**CONTENIDOS**

1. ¿He formado bien mi equipo?
  - 1.1. Análisis de roles
  - 1.2. Análisis de comunicaciones
2. ¿Se ha puesto en marcha la empresa de forma adecuada?
  - 2.1. Control de resultados
  - 2.2. Análisis de resultados
  - 2.3. Detección de errores
  - 2.4. Corrección de desviaciones

- 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.

**CONTENIDOS TRANSVERSALES**

1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.
2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.
3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.
4. Seguridad en el puesto de trabajo.

**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

**1. Introducción**

En esta unidad se continúa con el desarrollo de la empresa en el aula. Se llevarán a cabo las tareas relacionadas con el análisis del correcto trabajo en equipo y el análisis de resultados y corrección de errores y desviaciones.

Se desarrollará todo aquello que no se haya elaborado Unidades anteriores.

**2. Sesiones y actividades**

A lo largo de las sesiones se darán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly y en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

**3. Conclusión**

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder continuar con el mismo en las siguientes unidades.

**ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Proyecto de empresa en grupos de 3-4 personas: analizar si se ha respetado al	a) b) c) d) e) f)	5%	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	ABP	Observación Debate Ejecución práctica	Lista de cotejo Rúbrica

<p>grupo, se han cumplido las órdenes, si se han formado correctamente los equipos asumiendo cada uno su rol, y si unos compañeros han complementado a los otros. Se estudiarán las posibles desviaciones y se corregirán los errores. Además, se concluirán aquellos contenidos que no se han podido realizar con anterioridad y se tendrán en cuenta las diferentes correcciones realizadas.</p>								
<p><b>Contribución UT11 al RA 7</b></p>	<p><b>5%</b></p>							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p><b>Nº de sesiones: 14</b></p> <p><b>Trimestre: 2º</b></p> <p><b>Fechas: 11 marzo 2024 – 21 marzo 2024</b></p> </td> <td style="width: 70%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>UT. 12 ¿ES RELEVANTE PLANIFICARME?</b></p> <p><b>OG: a, b, c, r, s, t, u, v</b></p> <p><b>CPPS: a, b, c, k, l, m, n, o, p, q, r, s</b></p> </td> </tr> </table>							<p><b>Nº de sesiones: 14</b></p> <p><b>Trimestre: 2º</b></p> <p><b>Fechas: 11 marzo 2024 – 21 marzo 2024</b></p>	<p><b>UT. 12 ¿ES RELEVANTE PLANIFICARME?</b></p> <p><b>OG: a, b, c, r, s, t, u, v</b></p> <p><b>CPPS: a, b, c, k, l, m, n, o, p, q, r, s</b></p>
<p><b>Nº de sesiones: 14</b></p> <p><b>Trimestre: 2º</b></p> <p><b>Fechas: 11 marzo 2024 – 21 marzo 2024</b></p>	<p><b>UT. 12 ¿ES RELEVANTE PLANIFICARME?</b></p> <p><b>OG: a, b, c, r, s, t, u, v</b></p> <p><b>CPPS: a, b, c, k, l, m, n, o, p, q, r, s</b></p>							
<p><b>RA 7:</b> Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada</p>			<p><b><u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u></b></p> <p>1. Transmite la imagen de la empresa.</p>					

<p>uno de los miembros del grupo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realiza cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li> <li>3. Respeta las normas establecidas y la cultura empresarial.</li> <li>4. Mantiene una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</li> </ol>
<p><b><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se ha transmitido la imagen de la empresa.</li> <li>b. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li> <li>c. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</li> <li>d. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</li> </ol>	<p><b><u>CONTENIDOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿He cumplido mis objetivos, proyectos y plazos?             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Análisis de cumplimiento de objetivos.</li> <li>1.2. Análisis de cumplimiento de proyectos.</li> <li>1.3. Análisis de cumplimiento de plazos.</li> </ol> </li> <li>2. ¿Me he planificado bien?             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Planificación interna de los departamentos.</li> <li>2.2. Planificación externa frente a proveedores y clientes.</li> </ol> </li> <li>3. ¿Se han tomado decisiones de forma correcta?</li> <li>4. ¿Se han resuelto las ineficiencias y conflictos?</li> </ol> <p><b><u>CONTENIDOS TRANSVERSALES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Igualdad entre hombres y mujeres en el puesto de trabajo.</li> <li>2. Trabajo en equipo y compañerismo. Habilidades sociales.</li> <li>3. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as.</li> </ol>

4. Seguridad en el puesto de trabajo.

## DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

### 1. Introducción

En esta unidad se finalizará el proyecto de la empresa en el aula. Se llevarán a cabo las tareas relacionadas con el análisis de cumplimientos de objetivos y plazos, planificación, toma de decisiones y corrección de ineficiencias y conflictos.

Se desarrollará y concluirá todo aquello que no se haya elaborado Unidades anteriores.

### 2. Sesiones y actividades

A lo largo de las sesiones se darán las explicaciones teóricas del contenido a través de presentaciones interactivas de Genial.ly y en el proyecto de empresa, el alumnado contará con la ayuda y apoyo del docente.

### 3. Conclusión

En la última sesión se resolverán todas las dudas referentes al proyecto de empresa, ya que debe estar todo correctamente realizado para poder finalizarlo.

## ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD	CE	%	RECURSOS	METODOLOGÍA	TÉCNICA	INSTRUMENTO
<p>Proyecto de empresa en grupos de 3-4 personas: analizar si nos hemos planificado bien, si se han cumplido objetivos, proyectos y plazos, si hemos tomado decisiones acertadas y si se han logrado corregir los errores y problemas detectados en la unidad anterior.</p> <p>Además, se concluirán aquellos</p>	<p>a) b) c) d)</p>	5%	<p>Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.</p>	ABP	<p>Observación Debate Ejecución práctica</p>	<p>Lista de cotejo Rúbrica</p>

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA EN EL AULA

contenidos que no se han podido realizar con anterioridad y se tendrán en cuenta las diferentes correcciones realizadas.						
<b>Contribución UT12 al RA</b> <b>7</b>	<b>5%</b>					

Tabla III. Propuesta de Unidades de Trabajo. Elaboración propia siguiendo la Orden de 21 de febrero de 2011 y el RD 1631/2009.



# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Dentro de cada unidad se incluirán dos tipos de actividades complementarias, orientadas bien a reforzar los contenidos para aquel alumnado que no logre superar dicha Unidad, o bien orientadas a ampliar los conocimientos de la misma.

- Actividades de refuerzo: se orienta tanto para aquellos alumnos o alumnas que deban reforzar el contenido por no haber logrado los objetivos de la Unidad, como para aquél alumnado que posea Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Se planteará una actividad de refuerzo adaptada a cada alumno. Generalmente, la actividad consistirá en elaborar, vía Canva, Genial.ly u otra aplicación, una infografía o mapa conceptual de la Unidad. Podrá llevarse a cabo por grupos o de manera individual. La entrega se realizará una semana después de la finalización de la última sesión de esa Unidad.
- Actividades de ampliación: para el alumnado que desee ampliar sus conocimientos sobre la Unidad se plantea una actividad de ampliación. Ésta consistirá en ayudar con el Proyecto de Empresa a aquellos grupos que presenten dificultades para su elaboración. Supondrá una calificación extra. Esta actividad fomenta el trabajo en equipo y la colaboración y solidaridad con el resto de compañeros y compañeras.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A lo largo del curso se plantearan tres actividades extraescolares:

- Visita del presidente de la empresa Bridgestone en España. Este explicará cómo se lleva a cabo todo el proceso de creación de una empresa, con el trabajo que conlleva en cada departamento, acercando así al alumnado a una empresa real que ha ido creciendo a lo largo de los años.
- Excursiones organizadas por el centro que por su temática o carácter cultural sean de interés para el alumnado del ciclo. Así se planteará la visita a la Cámara de Comercio de Madrid, para conocer el organismo oficial de apoyo a empresas, Pymes y emprendedores; y una excursión de fin de curso a Londres, logrando con ello la inmersión lingüística del alumnado en la lengua inglesa, básica para el mundo de la empresa en la vida real.

Vemos así como, siguiendo uno de los principios básicos de la Ley 3/2022, se lograría de esta manera “la participación de las empresas y los agentes económicos y sociales en el diseño, desarrollo, evaluación e innovación de la formación profesional” (p.20).

# ASPECTOS METODOLÓGICOS

## METODOLOGÍA

A la hora de seleccionar la metodología a emplear se deberán tener en cuenta diversos factores. Primero de todo, hay que tener en cuenta que nos encontramos ante un módulo de 2º curso, por lo que el proceso de enseñanza-aprendizaje deberá orientarse a la práctica para preparar al alumnado de cara a su futuro laboral.

Por otra parte, deberá tenerse en cuenta el grupo al que va dirigida, valorando sus características descritas previamente. Y, además, deberá tomarse en consideración que el objetivo primordial es que el alumnado logre alcanzar un aprendizaje significativo, tanto formar con los contenidos curriculares, como no formal, con los contenidos transversales. Por ello, aunque se oriente el módulo hacia aspectos prácticos, no se debe dejar a un lado la parte teoría. Es por ello que en ocasiones se hará uso de la lección magistral, pero con un toque interactivo.

Además, el alumnado será el centro del proceso enseñanza-aprendizaje y por ello se potenciará a través del uso de distintas metodologías activas, el máximo desarrollo de sus capacidades, impulsando con ello su participación activa y el desarrollo de sus habilidades interindividuales, siguiendo así con otro de los principios señalados en la Ley 3/2022.

Así, dentro de cada Unidad se ha especificado la metodología concreta de cada actividad, pero en rasgos generales, la metodología prevalente sería el aprendizaje basado en proyectos con el uso de las TIC, es decir, el Proyecto de Empresa en el Aula será la actividad troncal del módulo.

Este proyecto, que sigue la metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos o ABP, está orientado, según Zambrano Briones et al, (2022) a dotar al alumnado de aquellas herramientas necesarias para la búsqueda autónoma de los problemas que pudieran surgirles en la problemática diaria de un puesto de trabajo en una empresa. Esto está, además, unido con los distintos casos prácticos que se plantearán haciendo uso del método del caso.

Además, como se ha señalado, la teoría no puede dejarse a un lado, es por ello que en ocasiones se hará uso de la lección magistral, pero con un toque interactivo para hacer partícipes a los alumnos y alumnas en la clase.

También en numerosas ocasiones se hará uso de la gamificación, ya que, siguiendo a lo señalado por la UNIR (2023), es una metodología muy motivadora para al alumnado que a su vez contribuye a generar un aprendizaje significativo trabajando a través de juegos.

Y, por último, también se plantea en alguna ocasión la metodología Flipped Classroom a través de la teatralización de ciertos contenidos. El Flipped Classroom es una estrategia metodológica que potencia el aprendizaje autónomo por parte del alumnado, tal y como señala la UNIR (2022). De hecho, según Santiago, R (2022),

apoya todas las fases del ciclo de aprendizaje, ya que invierte los roles profesorado-alumnado, siendo el alumno/a estudia la teoría en casa y expone lo aprendido en clase, siempre interactuando con las TIC y trabajando de manera colaborativa con el resto de compañeros y compañeras.

El teatro dentro del aula es un modelo de flipped classroom que permitirá al alumnado incrementar su motivación, ya que son ellos mismos los que preparan y explican el contenido a sus compañeros y compañeras, pero de una manera totalmente diferente a la habitual lección magistral.

### RECURSOS

A continuación, se realiza una enumeración de todos aquellos recursos que serán de utilidad y de apoyo para el desarrollo de la docencia y que serán básicos para un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Libro de texto: se utilizará como soporte de apoyo el libro de texto “Empresa en el Aula” de la editorial MacMillan. Se utilizará el mismo para la elaboración de otros materiales de utilidad para el alumnado.
- Materiales de elaboración propia: será el docente el que elabore numerosas presentaciones con la plataforma Genial.ly, ya que esta plataforma permite elaborar recursos interactivos muy útiles para el alumnado. Para ello, como se ha señalado, el soporte será el libro de texto. También se elaborarán determinados casos prácticos, cuestionarios, esquemas, etc.
- Otros materiales: pizarras digitales, ordenadores portátiles y tablets. Conexión a internet vía Wifi. Software: Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones. Programas de gestión administrativa específicos.

### ESPACIOS

El proceso de enseñanza-aprendizaje se llevará a cabo normalmente en el Aula 12 del centro, la cual dispone de ordenadores así como de una pizarra digital, además de un espacio adicional donde el alumnado puede ponerse de pie, hablar en grupos y darle un formato diferente a la clase.

Los grupos del proyecto de empresa estarán compuestos por 3-4 personas elaborados de forma aleatoria a través del juego de “los animales”. Se reparten papelitos con el nombre de un animal, y cada persona debe buscar a aquellos que tienen el mismo animal que el suyo, realizando el sonido que hace este animal. Es una forma divertida y motivadora de crear grupos, para que, además, se fomente la integración de todos y todas.

El objeto de esta distribución es acercarlos al entorno real de un contexto laboral en el que no elegimos con quien trabajaremos, sino que tendremos que adaptarnos y trabajar tratando de empatizar, colaborar y, ante todo, ser profesionales. Por otra parte, para realizar otro tipo de actividades, esta distribución cambiaría según las necesidades de cada una.

En cuanto a la disposición del aula, dependerá del tipo de actividad. Si estamos en una lección magistral, la disposición será en U con las mesas de cara a la pizarra. Sin embargo, cuando estemos ante actividades prácticas grupales, la distribución podrá variarse, ya sea separando las mesas, sentados en grupos en el suelo, de pie buscando información con las tablets, etc., lo que el alumnado prefiera siempre y cuando se esté trabajando y favorezca el proceso de aprendizaje.

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En cuanto a las medidas específicas para atención a la diversidad, se adaptará la dificultad de las distintas actividades según el nivel del alumno o alumna. Con ello se pretende que la educación, formación y aprendizaje del alumnado sean inclusivos y de calidad, siguiendo lo señalado por uno de los principios básicos de la Ley 3/2022.

Si entendemos diversidad como Necesidad Específica de Apoyo Educativo, las actividades deberán adaptarse de la siguiente manera, según cada tipo de necesidad:

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales. El docente deberá prestar apoyo y atención específica a este alumnado para que pueda llevar a cabo las diversas actividades. En caso de no poder llevarlas a cabo, se le evaluará con actividades adaptadas a él o ella.
- Alumnado con Dificultades de Aprendizaje. El contenido a entregar a este alumnado será elaborado con un lenguaje sencillo y fácil de comprender, y será adaptado a la dificultad de aprendizaje concreta en cada caso.
- Alumnado de compensatoria. Se tendrá en cuenta el entorno de este tipo de alumnado, prestando el docente toda la ayuda y apoyo posible, tanto a nivel de contenidos como de participación.
- Alumnado de altas capacidades. Para este tipo de alumnado deberá adaptarse el contenido en función de sus altas capacidades, pudiendo, además realizar las actividades normales, realizar otro tipo de actividades, como por ejemplo los cursos gratuitos que oferta Google Actívate.

Además, para lograr la efectiva integración de todo el alumnado, se fomentará el trabajo en grupo para promover de esta manera un trabajo colaborativo e inclusivo de todo al alumnado, tomando así en consideración los derechos individuales y sociales que señala la Ley 3/2022.

# TEMPORALIZACIÓN

## CALENDARIO

- Fecha de inicio: 15 de septiembre de 2023
- Fecha de fin: 25 de junio de 2024.
- 1ª Evaluación: del 15 septiembre al 22 de diciembre.
- 2ª Evaluación: del 8 de enero al 22 de marzo.
- 3ª Evaluación: del 22 de marzo al 25 de junio.
- Actividades de evaluación y calificación: se irán realizando a lo largo del curso.
- Periodo de recuperación: del 22 de marzo al 25 de junio.

Señalar que la duración de cada sesión es de 1 hora y que, según la Orden de 21 de febrero de 2011, el número de horas semanales que le corresponden a este módulo son 8, sumando un total de 168 horas.

## HORARIO

Horas	L	M	X	J	V
1ª					EAU
2ª					EAU
3ª	EAU	EAU			
4ª	EAU	EAU			
5ª				EAU	
6ª				EAU	

Tabla IV. Propuesta de horario para el Módulo Profesional Empresa en el Aula para el curso 2024-2025. Elaboración propia.

## DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

EVALUACIÓN	UT	FECHA	Nº SESIONES
1ª	UT 1	18 septiembre – 28 septiembre	13
	UT 2	29 septiembre – 6 octubre	10

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA EN EL AULA

	UT 3	9 octubre – 20 octubre	13
	UT 4	23 octubre – 2 noviembre	14
	UT 5	3 noviembre – 14 noviembre	14
	UT 6	16 noviembre – 5 diciembre	24
<b>2ª</b>	UT 7	8 enero – 18 enero	14
	UT 8	19 enero – 30 enero	14
	UT 9	1 febrero – 12 febrero	14
	UT 10	13 febrero – 20 febrero	10
	UT 11	22 febrero – 8 marzo	14
	UT 12	11 marzo – 21 marzo	14
<b>TOTAL</b>			<b>168</b>

Tabla V. Distribución temporal de las Unidades de Trabajo para el Módulo Profesional Empresa en el Aula para el curso 2024-2025 con el número de sesiones correspondientes. Elaboración propia.

En la primera evaluación, la semana del 11-15 de diciembre será de perfeccionamiento del proyecto de empresa, donde se llevarán a cabo las actividades complementarias señaladas. Por otra parte, las actividades extraescolares (visita del presidente de Bridgestone y visita a la Cámara de Comercio de Madrid) se plantean para la semana del 18-22 de diciembre.

En la segunda evaluación, el día 22 de marzo será de perfeccionamiento del proyecto de empresa, donde se llevarán a cabo las actividades complementarias señaladas.

La tercera evaluación será de recuperación únicamente, ya que es el período de prácticas externas del alumnado. Es por ello que todas las unidades con su contenido se reparten en dos evaluaciones. Además, la semana del 17 de junio se plantea la excursión de fin de curso a Londres.

Vemos como, al no tratarse de un instituto que cuente con el sistema de Formación Profesional Dual, la distribución del tiempo permite que los dos primeros trimestres se dediquen a impartir los contenidos, y el último a las prácticas externas. Sin embargo, si fuera necesario, podría adaptarse a un modelo de FP Dual, ya que la nueva ley 3/2022 indica que toda la oferta de formación profesional de los Grados C y D vinculada al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales tendrá carácter dual.

## LA EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN CRITERIAL

Primero de todo, cabe hacer mención a la ley 3/2022, ya que según la misma, en su artículo 26, “las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo” (p.31). Es por ello que se ha elegido este tipo de evaluación como método principal para valorar la adquisición de los conocimientos por parte del alumnado.

Por ello, en esta programación la evaluación será criterial. Este tipo de evaluación tiene como objetivo principal que el alumnado logre dominar todos los elementos que conforman el currículo. La evaluación criterial es un tipo de evaluación personalizada y enfocada a cada alumno y alumna. Ésta permite medir los logros alcanzados por cada alumno o alumna a través de unos objetivos establecidos previamente, lo que permite no generar comparaciones entre ellos y ellas.

Los Criterios de Evaluación y su ponderación en porcentaje se han ido señalando a lo largo de las Unidades de Trabajo, así como su relación con los diferentes Resultados de Aprendizaje.

Así, en la siguiente tabla se puede observar la relación existente entre los Criterios de Evaluación (BOJA, Orden de 21 de febrero de 2011, pp. 51-52) y el peso de cada Unidad de Trabajo.

UT	CE	%
UT 1	a. Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b. Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	8%

	<p>c. 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.</p>	
<b>UT 2</b>	<p>a. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>b. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>c. Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p>	8%
<b>UT 3</b>	<p>a. Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b. Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c. Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d. Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p>	8%
<b>UT 4</b>	<p>a. Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>b. Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>c. Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>d. Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>	8%
<b>UT 5</b>	<p>a. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión</p> <p>b. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c. Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p>	13%

	<p>d. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.</p>	
<b>UT 6</b>	<p>a. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b. Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d. Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e. Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f. Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p>	15%
<b>UT 7</b>	<p>a. Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b. Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c. Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p>	5%
<b>UT 8</b>	<p>a. Se han elaborado listas de precios.</p> <p>b. Se han confeccionado ofertas.</p> <p>c. Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>	10%
<b>UT 9</b>	<p>a. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p> <p>d. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p>	10%

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA EN EL AULA**

<b>UT 10</b>	<p>a. Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>b. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p>	5%
<b>UT 11</b>	<p>a. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.</p> <p>b. Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e. Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p>	5%
<b>UT 12</b>	<p>a. Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>b. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>c. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>d. Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>	5%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

Tabla VI. Relación de las Unidades de Trabajo con sus Criterios de Evaluación y el porcentaje correspondiente a cada Unidad. Elaboración propia siguiendo la Orden de 21 de febrero de 2011.

Además la evaluación criterial, según López Esparrell (2021), presenta numerosas ventajas, las cuales se enumeran a continuación.

1. Ofrece gran cantidad de información tanto al alumnado, como a las familias y al profesorado.
2. Permite al alumnado conocer sus oportunidades de mejora, valorando por sí mismos en qué deben implementar sus esfuerzos.
3. Facilita la adaptación a distintas metodologías, ya que cada uno de los criterios puede valorarse a través de diferentes estrategias metodológicas.

4. Impulsa la atención a la diversidad por su adaptabilidad a todo tipo de alumnado.
5. Posibilita valorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y no únicamente el resultado.
6. Amplía la variedad de instrumentos y técnicas de evaluación.
7. Potencia el desarrollo de numerosas competencias por parte del alumnado incrementando así su motivación.
8. Dota al docente de la posibilidad de personalizar y adaptar el proceso de enseñanza.

### EVALUACIÓN CONTINUA

Por otra parte, también se llevará a cabo una evaluación continua del alumnado. La evaluación continua pretende que el alumnado acuda de forma presencial a las clases, pudiendo perder el derecho a este tipo de evaluación con una asistencia inferior al 80% de las clases.

Este tipo de evaluación es necesaria, ya que incentiva al alumno o alumna a acudir al centro. Esto es comparable con muchos trabajos de la vida real, en los que tienes que acudir a una oficina a diario para trabajar. El hecho de marcar un 80% de asistencia es porque, a día de hoy tras la pandemia del COVID 19, muchos trabajos han evolucionado y ahora se permite el teletrabajo, pudiendo realizarse ese 20% sobrante desde casa.

Cuando esto ocurra, deberá ser comunicado a la dirección del centro y, en caso de ser menor de edad, a sus representantes legales. Esto tiene como finalidad que el alumno comprenda la necesidad de acudir a las clases, con la orientación del centro y de sus representantes legales en su caso.

Por otra parte, dentro de la evaluación continua también se tendrán en cuenta, además de la presencialidad, los siguientes aspectos:

- a. La presentación a tiempo de las tareas y distintas entregas del proyecto de Empresa.
- b. La autonomía y capacidad resolutoria en el trabajo, así como el trabajo en equipo y habilidades sociales.
- c. La intervención en las clases y la capacidad para expresarse de cara al público, con seguridad sobre el contenido que se está exponiendo.

- d. Una actitud, proactiva y participativa, con intervenciones en las clases y comportamiento adecuado.
- e. Ser capaz de integrar la igualdad entre mujeres y hombres con un lenguaje no androcentrista dentro de las distintas tareas y a la hora de relacionarse con los compañeros y compañeras, respetándose entre todos y todas.
- f. Respeto al medio ambiente teniendo conciencia sobre el desarrollo sostenible, llevando a cabo un uso eficiente de los recursos y materiales.

## TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las técnicas e instrumentos de evaluación se han especificado para cada tipo de actividad.

La técnica más utilizada para evaluar cada Unidad de Trabajo será la rúbrica. Sin embargo, se utilizarán listas de cotejo para alguna actividad en concreto, cuando el instrumento sea la observación. La rúbrica es la técnica predominante ya que es la más justa por su objetividad, ya que permite al alumnado conocer qué se le va a pedir dentro de cada tarea. Además le facilita al docente comprobar si el alumno o alumna alcanza los requisitos que se señalan dentro de la rúbrica o no. Se puede encontrar un ejemplo de rúbrica en anexos.

Por su parte, los instrumentos serán ejecución práctica, observación, debates, exposición oral y herramientas digitales. Estos instrumentos permiten al/la docente comprobar si el alumno o alumna alcanza los Objetivos de Aprendizaje y si supera los distintos Criterios de Evaluación.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

<b>Pruebas y proyectos</b>	<b>50%</b>	<p>Se realizará el proyecto de empresa y determinadas pruebas con un peso específico en cada Unidad de Trabajo.</p> <p>Dichos proyectos se evaluarán conforme a las rúbricas correspondientes a cada Unidad de Trabajo, que serán entregadas al alumnado previo inicio de cada unidad de trabajo. Será indispensable para la certificación de superación de los objetivos la entrega de los mismos en la plataforma Moodle.</p>
----------------------------	------------	---

		<p>La no entrega de la parte correspondiente del Proyecto supondrá la no superación de la Unidad de Trabajo correspondiente.</p> <p>Al final de cada trimestre habrá un examen final o entrega global en el que el alumnado recuperará aquellas pruebas objetivas del trimestre que no haya superado.</p> <p>Se debe obtener, al menos, un 4 en la calificación de cada proyecto para que haga media con el resto de actividades y criterios de calificación.</p> <p>La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de los proyectos (si se han superado todos).</p>
<p><b>Actividades, trabajos y tareas</b></p>	<p><b>30%</b></p>	<p>Se realizarán distintos tipos de actividades, tareas y trabajos según cada Unidad de Trabajo. Para evaluar esto se utilizará, o bien la rúbrica general de la Unidad de Trabajo, o bien, cuando el instrumento sea la observación, una lista de cotejo. La rúbrica, en su caso, será entregada al alumnado para que conozca qué se le va a exigir.</p> <p>Cada una de estas tareas tendrá un peso según cada Unidad (especificado dentro de las mismas), las cuales tendrán una nota de 0 a 10.</p> <p>Así, la nota final de este apartado se calculará en base a la media aritmética de la calificación obtenida en cada uno de las tareas o actividades</p> <p>Es necesario alcanzar al menos un 4 en actividades y trabajos para hacer media.</p> <p>La no superación conllevará realización de las actividades no realizadas o Incompletas, y en caso de no entregarse, la no superación de la Unidad de Trabajo.</p>

		<p>Además, se tendrá en cuenta el cuaderno de clase, así como las anotaciones realizadas por el profesor en la ficha del alumno/a para la valoración del trabajo diario.</p>
<p><b>Actitud, asistencia y autonomía</b></p>	<p><b>20%</b></p>	<p>Se valorará la asistencia regular a las clases, la presentación a tiempo de las tareas, la capacidad para expresarse cara al público, una actitud, proactiva y participativa, con intervenciones en las clases y comportamiento adecuado, así como la capacidad de integrar la igualdad entre mujeres y hombres a través de un lenguaje no androcentrista y el respeto al medio ambiente.</p> <p>No se permitirá tener más de un 20% de faltas injustificadas, pudiendo ser del 25% si son justificadas. Esto se debe al carácter presencial y práctico del ciclo formativo.</p> <p>El alumnado que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a evaluación continua</p>

<b>Calificación final</b>	<b>Total 100%</b>	<p>La calificación final de cada evaluación será la suma de las tres calificaciones señaladas. En caso de que alguna de las calificaciones de los dos primeros apartados sea inferior a 5, el alumno o alumna tendrá la evaluación suspensa, aunque se le respete la parte aprobada, teniendo por tanto que recuperar solo la parte suspensa.</p> <p>Por su parte, se considerarán como aprobados todos los alumnos/as cuya calificación en cada evaluación sea igual o superior a 5.</p> <p>Así, la nota final del módulo Empresa en el Aula será el resultado de la media aritmética de la nota de cada una de las evaluaciones trimestrales, debiendo estar para ello todas aprobadas. De no ser así se tendrá que recuperar todas y cada una de las partes (de cada trimestre) no superadas ya sean prácticas o teóricas.</p>
---------------------------	-----------------------	---

Tabla VII. Criterios de calificación. Elaboración propia.

### MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

<b>Alumnado que pierda la evaluación continua</b>	<p>No podrá recuperar este porcentaje del 20%, ya que si lo pierde es porque o bien no ha acudido a clase, no ha trabajado en grupo ha demostrado una actitud no colaborativa, etc.</p>
<b>Alumnado que no supere una Unidad de Trabajo o un Trimestre</b>	<p>Para poder recuperar alguna Unidad de Trabajo o Trimestre se plantearán dos tipos de medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el alumnado no ha superado alguna actividad, tarea, proyecto, etc., se le dará la oportunidad de rehacerlo y entregarlo</li> <li>• Si el alumnado no entrega dichas tareas, se le hará una prueba de la Unidad correspondiente o Unidades dadas en ese Trimestre.</li> </ul>

	<p>Además, en caso de no disponer de tiempo suficiente durante el primer y segundo trimestre, se dará la opción de realizar la entrega o hacer la prueba de evaluación en el tercer trimestre, período en que el alumnado acude a las prácticas externas.</p>
<p><b>Alumnado que no supere el Módulo</b></p>	<p>Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta, para tratar de que se supere el módulo de la manera más adecuada. En caso contrario, deberá repetirlo.</p>

Tabla VIII. Medidas de recuperación. Elaboración propia.



## BIBLIOGRAFÍA

- Antón Pérez, J., [et al]. (2018). *Empresa en el Aula*. Macmillan profesional.
- Campuzano Rodríguez, S., [et al]. (2022). *Aprendizaje basado en proyectos y la gamificación para generar el aprendizaje activo en los estudiantes*. *Ciencia Unemi*, 15 (39), 35-43. <https://doi.org/10.29076/issn.2528-7737vol15iss39.2022pp35-43p>
- Canva. (s. f.). *Free Design Tool: Presentations, Video, Social Media*. <https://www.canva.com>
- CEDEC. (s. f.). *Banco de rúbricas y otros documentos*. <https://cedec.intef.es/banco-de-rubricas-y-otros-documento>.
- Educaplay. (s. f.). *Free educational games generator*. <https://es.educaplay.com/>
- Fernández F., [et al]. (2021). *Empresa y Administración*. Editex.
- Freepik. (s. f.). <https://www.freepik.es/>
- García-Saúco, M. (2020). *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente*. MacMillan profesional.
- Genially. (s. f.). <https://app.genial.ly/dashboard>
- Invoice Home. (2023). *Modelos de facturas*. <https://invoicehome.com/modelo-factura>
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. *Boletín Oficial del Estado*, 78, de 1 de abril de 2022. [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-3290](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-3290)
- López Barra, S y Ruiz Otero, M. E. (2022). *Operaciones Administrativas De Recursos Humanos*. McGraw-Hill Interamericana de España S.L.
- López Esparrell, J. M. (2021). *Razones para una evaluación criterial*. <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ellocodelamochila/evaluacion->

[por-competencias/articulos-sobre-evaluacion/razones-para-una-evaluacion-criterial/](#)

- Madorrán Álvarez, M.E. y Molins Martín, M. (2021). *Empresa en el aula*. Mc McGrawHill Interamericana de España S.L. <https://mhe.es/cursos/visor/inicio.php?idcurs=91&profesor=0&alumno=1>
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*, 55, 18 de marzo de 2011. <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2011/55/16>
- Real Academia Española. (2022). *Diccionario de la lengua Española*. <https://www.rae.es/>
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. *Boletín Oficial del Estado*, 289, de 1 de diciembre de 2009. [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2009-19148](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2009-19148)
- Santiago, R. (2022). *The Flipped Classroom*. <https://www.theflippedclassroom.es/>
- Sevilla elDiario.es. (2023). *Calendario escolar 2023/24 para Sevilla*. [https://www.eldiario.es/sevilla/calendario-escolar-2023-24-sevilla\\_1\\_10263223.html](https://www.eldiario.es/sevilla/calendario-escolar-2023-24-sevilla_1_10263223.html)
- UNIR. (2022). *Flipped Classroom, las claves de una metodología rompedora*. <https://www.unir.net/educacion/revista/flipped-classroom/>
- UNIR. (2023). *La gamificación en el aula: qué es y cómo aplicarla*. <https://www.unir.net/educacion/revista/gamificacion-en-el-aula/>
- Zambrano Briones, M. A., [et al]. (2022). *El aprendizaje basado en proyectos como estrategia didáctica*. *Conrado*, 18 (84), 172-182. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1990-86442022000100172](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1990-86442022000100172)

# ANEXO I

## EJEMPLO DE UNIDAD DE TRABAJO

### UNIDAD DE TRABAJO 5

Nº de sesiones: 14  
 Trimestre: 1º  
 (3 de noviembre 2023 –  
 14 de noviembre 2023)

Ciclo de Grado Medio en Gestión Administrativa  
 Módulo: Empresa en el Aula. 0446.

### UT. 5 ¿CÓMO GESTIONO EL PAPELEO QUE VOY A TENER EN MI EMPRESA?

U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	U12
Bloque I		Bloque II		Bloque III	Bloque IV	Bloque V		Bloque VI		Bloque VII	

### RELACIÓN CON LOS ELEMENTOS DEL CURRÍCULO

<p><b>C.P.P.S.: a, b, c, d, e, p, q, r, s</b></p> <p>a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas</p>	<p><b>O.G.: a, b, c, d, e, f, r, s, u, v</b></p> <p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p> <p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</p> <p>c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.</p>	<p><b>R.A.: 3</b></p> <p>Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p><b>C.E.: a, b, c, d, e, f</b></p> <p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la</p>
--	---	---	---

<p>apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>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</p> <p>p. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p> <p>q. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p> <p>r. Adaptarse a diferentes puestos de</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) 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</p> <p>r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p> <p>s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p>	<p>información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.</p>
---	---	--

<p>trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p>	<p>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>		
<p>s. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización</p>	<p>v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.</p>		

**JUSTIFICACIÓN**

La Unidad 5 es la penúltima de la primera evaluación, por lo que es relevante continuar con la motivación y formación del alumnado que está creando su empresa en el aula para que no decaiga en su tarea. Es muy importante que el alumnado conozca los procedimientos adecuados que debe emplear para buscar la información que necesita para desarrollar su actividad como empresa, ya que una información errónea o mal empleada puede desencadenar en una mala gestión empresarial.

También es básico conocer la manera correcta de tramitar la información y aprender a manejar el archivo y seguimiento de clientes, así como su almacenamiento en la aplicación informática debido a su acercamiento a la realidad, ya que el alumnado va a tener que manejar la información en aplicaciones informáticas reales.

Se debe comprobar primero el conocimiento previo del alumnado sobre el tema, ya que en las unidades anteriores se ha visto algún contenido similar, para, posteriormente, ir desarrollando el contenido a través de diversas actividades motivadoras. Además, se deberá tener en cuenta su contexto así como la educación en valores.

**CONTEXTO**

El alumnado pertenece al centro MEDAC, ubicado en la zona norte de Sevilla, en el barrio de San Jerónimo. Se trata de un instituto de Formación Profesional privado. El grupo está compuesto por 18 alumnos y alumnas.

Estamos ante alumnos con un nivel socio económico medio-alto. Al tratarse de un centro privado donde se deben pagar los estudios, sólo pueden acceder alumnos/as cuyas familias sean más pudientes. También, cabe destacar, que hay determinados alumnos/as que han recibido becas externas y esto les permite estudiar en este centro y cuyo nivel socio económico es más bajo.

Se debe tener en cuenta además que la mayoría del alumnado ha optado por un centro privado al no obtener nota suficiente para acceder a la Universidad o a un centro público. Esto debe ser tenido en cuenta, ya que podría influir en el desarrollo de la unidad, al tratarse, en su mayoría, de alumnado que quizá no quiera estar estudiando esto.

En cuanto a la edad del alumnado, en su mayoría oscilan desde los diecisiete a veinticinco años, aunque hay alguna excepción de personas más mayores que han optado por ampliar sus estudios, de edades sobre los cincuenta años.

La forma de acceso de este alumnado al ciclo ha sido desde estudios previos como bachillerato o Educación Secundaria Obligatoria.

En lo referente a los niveles de partida, nos encontramos con un grupo de segundo curso bastante homogéneo, sin alumnado repetidor ni con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Además, se trata de alumnado con contenidos ya adquiridos del primer curso a través de módulos tales como Empresa y Administración (0439), Operaciones administrativas de compra-venta (0438) o Comunicación empresarial y atención al cliente (0437).

Estas ideas previas del alumnado se han detectado mediante una actividad en la primera sesión que nos ha servido para establecer un diagnóstico inicial o punto de partida para construir los futuros aprendizajes de nuestro alumnado.

Por último, es muy importante tener en consideración la adecuación de los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS
<p><b>a)</b> Aplica procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p><b>b)</b> Tramita correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p><b>c)</b> Aplica las técnicas de organización de la información.</p> <p><b>d)</b> Analiza y se sintetiza la información suministrada.</p> <p><b>e)</b> Maneja como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p><b>f)</b> Aplica las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demasiada información... OA       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Qué papeles son importantes?</li> <li>1.2. Las fake news</li> <li>1.3. ¿Qué borro y qué guardo?</li> </ol> </li> <li>2. Gestionando la info. OA b).       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Procesando</li> <li>2.2. Controlando</li> <li>2.3. Colaborando</li> <li>2.5. Decidiendo</li> <li>2.6. Ejecutando</li> </ol> </li> <li>3. Mi base de datos OA c).       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. ¿Qué guardo?</li> <li>3.2. ¿Dónde lo guardo?</li> <li>3.3. ¿Cuándo y hasta cuándo lo guardo?</li> <li>3.4. ¿Por qué lo guardo?</li> <li>3.5. ¿Y si lo borro sin querer?</li> </ol> </li> <li>4. Hay que organizarse. OA d).       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mi organigrama</li> <li>○ Mapas y diagramas</li> <li>○ Aprendiendo a organizar</li> </ul> </li> <li>5. ¡A practicar! OA e) y f).       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A mano</li> <li>○ Al teclado</li> </ul> </li> </ol>

### CONTENIDOS TRANSVERSALES – EDUCACIÓN EN VALORES

1. Analizamos los Planes de Igualdad. que deben seguir las empresas.
2. ¡Aprendemos a no desperdiciar papel!
3. Utilizamos las TIC de forma responsable.
4. Trabajamos en equipo colaborando.
5. Derechos y deberes de los/las empresarios/as y de los/as trabajadores/as
6. Seguridad en el puesto de trabajo.

### OBJETIVOS TRANSVERSALES - EDUCACIÓN EN VALORES

- Fortalecer el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que debe alcanzar el alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- Favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, con la apreciación de la aportación de las mujeres al desarrollo de la sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.
- Impulsar el respeto a la interculturalidad y a la diversidad.
- Fomentar el respeto del medio ambiente y la utilización responsable del tiempo libre y del ocio, promoviendo con ello la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva.
- Promover la utilización de las TIC mediante un uso responsable y adecuado de las mismas.
- Adaptar las sesiones al alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Fomentar la cultura emprendedora.

## **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

### **CRITERIOS METODOLÓGICOS**

- Primero de todo, se aplicará el desarrollo del aprendizaje significativo, ya que es una metodología que pretende relacionar los nuevos conocimientos con las ideas previas del alumno, lo que supondrá una memorización comprensiva del contenido.
- Además, se utilizarán el ABP y la gamificación como método para fomentar la motivación del alumnado, ya que mediante los mismos se logra un aprendizaje a largo plazo trabajando el aprendizaje significativo.
- Por otra parte, no pueden dejarse a un lado las lecciones magistrales de determinados contenidos, pero siempre dando la opción al alumnado de interactuar con la presentación, promoviendo así la participación activa y continuada del estudiante.
- Con los trabajos en grupo y métodos del caso se potencia el trabajo colaborativo, introduciendo así además al alumnado a las técnicas de investigación e indagación.
- Por último, a través de la metodología aprender a aprender se trabaja el constructivismo a través de la elaboración de contenidos por parte del alumno.

### **SESIONES: ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE**

Se debe señalar que la Unidad 5 tiene un peso del 15% a la calificación final del Módulo Profesional, y la duración total de la misma debe ser de 14 sesiones de 1 hora cada una.

Es muy importante tener en cuenta durante el desarrollo de las sesiones el cumplimiento de los objetivos, tanto de aprendizaje como transversales, además de transmitir los contenidos, tanto los contenidos básicos (reflejados en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa) como los contenidos transversales.

### SESIONES 1 y 2

Actividad de inicio y motivación: cuestionario para conocer las ideas previas sobre el contenido a través de un juego de pasapalabra. La idea es conocer si el alumnado aplica los procedimientos adecuados para la obtención de información y si sabe detectar qué información es relevante para su empresa.

Se puede encontrar dicha actividad en el siguiente enlace:

[https://es.educaplay.com/juego/14587969-demasiada\\_informacion.html](https://es.educaplay.com/juego/14587969-demasiada_informacion.html)

Se trata de una actividad que nos permite conocer el punto de partida del alumnado de cara al desarrollo de la Unidad.

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
Gamificación	Ordenador, móvil, tablet, papel y bolígrafo. Pizarra digital.	Disposición de la clase en U	1h

Actividad de enseñanza - explicación teórica: posteriormente se procederá a la explicación teórica del punto 1 del contenido “Demasiada información...” a través de una presentación de Genial.ly interactiva. Relación con el OA a).

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
Lección magistral	Pizarra digital/proyector. Presentación Genial.ly.	Disposición de la clase en U	1h

### SESIONES 3, 4, 5, y 6

Actividad de enseñanza - explicación teórica: se explica el punto 2 de la teoría “Gestionando la info” a través de una presentación interactiva de Genial.ly. El objetivo es ofrecer al alumnado las herramientas necesarias para, posteriormente, poder desarrollar correctamente la actividad relacionada con este contenido. En concreto se pretende que sean capaces de tramitar de forma adecuada la información ante el departamento que corresponda en cada caso. Relación con el OA b).

Además, se tratará de concienciar frente al desperdicio de papel a la hora de tramitar los documentos, y se tratará de fomentar el uso responsable de las TIC, que, aunque se estará incentivando durante toda la Unidad, y durante todo el módulo, se le pondrá especial énfasis en esta sesión. Con ello se trabajan los contenidos transversales b) y c).

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
Lección magistral	Pizarra digital/proyector. Presentación Genial.ly.	Disposición de la clase en U	2 h

Actividad de desarrollo y aplicación: se trata de un supuesto práctico donde el alumno/a debe tramitar correctamente algún tipo de documento de la empresa, como por ejemplo una factura. A cada grupo se le entregará un documento diferente. El alumnado deberá resolver el caso y entregarlo en clase. En caso de no disponer de tiempo suficiente, podrá entregarlo en los 3 días siguientes a la finalización de la sesión 3.

Un ejemplo de la misma puede verse en el Anexo I.

Se trata de una actividad evaluable relacionada con el CE b) así como con el OA b).

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
Método del caso	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	Grupos de 3-4 personas	2 h

### SESIONES 7 y 8

Actividad de globalización y síntesis: el alumnado deberá elaborar en clase un resumen/esquema sobre el contenido del punto 3 de la teoría “Mi base de datos” de manera individual, aplicando también la teoría del punto 4 “Hay que organizarse”.

El alumno o alumna deberá demostrar que, tras haber leído los contenidos teóricos de los puntos 3 y 4, aportados en días previos por el/la docente, es capaz de sintetizar el contenido del punto 3, organizándose de manera correcta, aplicando así de forma práctica el punto 4. Además, deberán añadir contenido adicional, para lo que tendrán que investigar acerca del contenido en diversas páginas web, tratando de evitar las fake news y/o contenido no real.

Para realizar esta actividad se deberán utilizar herramientas digitales tales como Canva, Genial.ly, EdPuzzle o cualquier otra que le sea de utilidad, elaborando una presentación interactiva. En caso de no disponer de tiempo suficiente, podrán entregarlo en los 3 días siguientes a la finalización de la sesión 4.

Se trata de una actividad evaluable relacionada con los CE c) y d) así como con los

OA c) y d).

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
Aprender a aprender	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	Parejas	2 h

### SESIONES 9 y 10

Actividad de enseñanza - explicación teórica y actividad de aplicación: se explica el punto 5 a través de una demostración práctica en el proyector sobre cómo se maneja como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de cliente y proveedores. El alumnado deberá ir realizando los mismos pasos que el docente para ir aprendiendo el procedimiento. Además, a través de una presentación interactiva de Genial.ly se explica cómo se deben aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas. Relación con los OA e) y f).

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
Clase práctica Lección magistral	Ordenador/tablet Pizarra digital/proyector. Presentación Genial.ly.	Disposición de la clase en U	2 h

### SESIONES 11, 12 y 13

Actividad de desarrollo y aplicación: Se continua con el Proyecto de Empresa comenzado en la unidad 1 (RA 1, CE f)). El alumnado debe analizar el contenido teórico a través de un proyecto de empresa en grupos de 4/5 personas: se plantea el supuesto de archivo y seguimiento de clientes, y se debe almacenar la información en la aplicación informática correspondiente.

Se trata de una actividad evaluable relacionada con los CE e) y f) y los OA e) y f).

Dentro del proyecto se deberán incluir los Planes de Igualdad que debería seguir la empresa que se está creando. Aquí se estaría trabajando el contenido transversal a).

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
ABP	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de	Grupos de 3-4 personas	3 h

Genial.ly.  
Word, Excel.

### SESIÓN 14

Actividad de globalización y motivación: demostración, por grupos, del conocimiento acerca de las técnicas de archivo a través del planteamiento de un escape room. Previamente a la realización de la actividad, se darán 30-45 minutos para el repaso del contenido, para, posteriormente, proceder a la resolución del escape room.

En el siguiente enlace se puede acceder a dicha actividad:

<https://view.genial.ly/64399b06c045c000112ebc18/interactive-content-escape-isla-desierta>

Se trata de una actividad evaluable relacionada con el CE f) y el OA f).

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
Gamificación	Ordenador/móvil, papel y bolígrafo. Pizarra digital. Apuntes de Genial.ly. Word, Excel.	Grupos de 3-4 personas	45 min

Actividad de globalización y motivación: para finalizar las sesiones, se realizará de nuevo el juego de pasapalabra realizado en la sesión 1, tratándose esta vez de una actividad evaluable, relacionada con el OA a) y el CE a).

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
Gamificación	Ordenador, móvil, tablet papel y bolígrafo. Pizarra digital.	Disposición de la clase en U	15 min

### ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

Actividad de refuerzo: se orienta a aquellos alumnos o alumnas que deban reforzar el contenido por no haber logrado los objetivos de la Unidad, como para aquél alumnado que posea Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Se planteará una actividad de refuerzo adaptada a cada alumno. La actividad consistirá en elaborar, vía Canva, Genial.ly u otra aplicación, una infografía o mapa conceptual de la Unidad. Podrá llevarse a cabo por grupos o de manera individual. La entrega se realizará una semana después de la finalización de la última sesión de la Unidad.

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
Flipped classroom	Tablet, móvil, ordenador.	Individual o grupos de 2 a 4 personas.	Indeterminada

Actividad de ampliación: para el alumnado que desee ampliar sus conocimientos sobre la Unidad 5 se plantea una actividad de ampliación. Ésta consistirá en ayudar con el Proyecto de Empresa a aquellos grupos que presenten dificultades para su elaboración. Supondrá una calificación extra. Esta actividad fomenta el trabajo en equipo y la colaboración y solidaridad con el resto de compañeros y compañeras.

Metodología	Recursos	Agrupamiento alumnado	Duración
<b>ABP</b>	Tablet, móvil, ordenador.	Grupos de 3-4 personas	Indeterminada

### LA EVALUACIÓN

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>INSTRUMENTO</b>
<i>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</i>	2%	Herramientas digitales: pasapalabra sesión 8	Lista de cotejo
<i>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</i>	2%	Ejecución práctica	Rúbrica

<p>c) <i>Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</i></p> <p>d) <i>Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</i></p>	<p>2%</p>	<p>Prueba abierta</p>	<p>Rúbrica</p>
<p>e) <i>Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</i></p> <p>f) <i>Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas</i></p>	<p>7%</p>	<p>Ejecución práctica Observación</p>	<p>Rúbrica Lista de cotejo</p>

Fuente: elaboración propia siguiendo la Orden de 21 de febrero de 2011 y el RD 1631/2009

## ANEXO II

EJEMPLO DE DOCUMENTO A RELLENAR POR EL ALUMNADO EN LA UNIDAD DE TRABAJO 5MODELO DE FACTURA

////////////////////  
**factura**



DE	N° DE FACTURA	ES-001
Rojo Polo Paella Inc.	FECHA	29/01/2019
Carretera Muelle 38	N° DE PEDIDO	1730/2019
37531 Ávila, Ávila	FECHA VENCIMIENTO	29/01/2019

## FACTURAR A

Leda Villareal  
 Virgen Blanca 63  
 08759 Burgos, Burgos

## ENVIAR A

Leda Villareal  
 Cercas Bajas 68  
 47300 Cádiz, Cádiz

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	Talla pequeña traje de luces en rojo	100.00	100.00
2	Mui grande churrolito	25.00	50.00
3	Equipaje de Fútbol	5.00	15.00

Subtotal	165.00
IVA 21.0%	34.65

<b>TOTAL</b>	<b>199.65 €</b>
--------------	-----------------

## CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un plazo de 15 días

Banco Santander  
 IBAN: ES12 3456 7891  
 SWIFT/BIC: ABCDESM1XXX

## ANEXO III

### EJEMPLO DE RÚBRICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO 5

RÚBRICA UNIDAD 5				
CATEGORÍA	4. EXCELENTE	3. SATISFACTORIO	2. MEJORABLE	1. INSUFICIENTE
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN	Se han aplicado todos procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Se han aplicado casi todos procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Se han aplicado algunos de procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	No se han aplicado los procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	Se ha tramitado correctamente casi toda la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	Se ha tramitado correctamente casi toda la información pero no ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	No se ha tramitado correctamente la información ni ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN	Se han aplicado correctamente todas las técnicas de organización de la información.	Se han aplicado correctamente casi todas de las técnicas de organización de la información.	Se han aplicado correctamente algunas de las técnicas de organización de la información.	No se han aplicado correctamente las técnicas de organización de la información.
ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN	Se ha analizado y sintetizado correctamente toda la información suministrada.	Se ha analizado y sintetizado correctamente casi toda la información suministrada.	Se ha analizado y sintetizado correctamente parte de la información suministrada.	No se ha analizado y sintetizado correctamente la información suministrada.
MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA	Se ha manejado siempre correctamente como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	Se ha manejado casi siempre correctamente como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	Se ha manejado a veces correctamente como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	No se ha manejado nunca correctamente como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
TÉCNICAS DE ARCHIVO	Se han aplicado siempre correctamente las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.	Se han aplicado casi siempre correctamente las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.	Se han aplicado a veces correctamente las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.	No se han aplicado nunca correctamente las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

Fuente: elaboración propia siguiendo la Orden de 21 de febrero de 2011

