

 I.E.S. Hermanos Argensola	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	Empresa en el aula
	Página 1 de 16

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMANOS ARGENSOLA
BARBASTRO**



CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Mínimos exigibles del Módulo

Código 0446 Empresa en el aula

Curso: 2023-24

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 2 de 16

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.	3
2.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	3
4.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.	7
5.	MÍNIMOS EXIGIBLES.	12
6.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	12
8.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.....	14
9.	ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.	15

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 3 de 16

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Este módulo se encuadra en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa. La duración del módulo es de 147 horas lectivas y se desarrolla a lo largo de los dos primeros trimestres del curso, impartándose 7 horas semanales. Este curso 2023-24, las horas reales de calendario asciende a 143.

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

Los resultados de aprendizaje de este módulo son:

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

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad de trabajo 1 (35 horas) - ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. LA DIRECCIÓN GENERAL

- Características del proyecto de la empresa en el aula:

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 4 de 16

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.
- Transmisión de la información en la empresa en el aula:
 - Atención a clientes.
 - Comunicación con proveedores y empleados.
 - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
 - La comunicación telefónica.
 - La comunicación escrita.
 - Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
- Organización de la información en la empresa en el aula:
 - Acceso a la información.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro.
 - Técnicas de organización de la información.
- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
 - – Resolución de conflictos.
 - – Resolución de reclamaciones.
 - – Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
 - – Documentos o pruebas de una reclamación.
 - – Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
- El trabajo en equipo en la empresa en el aula:
 - Equipos y grupos de trabajo.
 - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 5 de 16

- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

Unidad de trabajo 2 (54 horas) - El Departamento de Administración.

- **Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:**
 - Documentos relacionados con el área laboral.
 - Gestiones con los Organismos Públicos y las Mutuas Patronales.
 - Contratos de trabajo, nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social
 - Confección del calendario laboral.
 - Documentos relacionados con el área financiera.
 - Presupuesto de tesorería y su seguimiento.
 - Documentos relacionados con el área fiscal.
 - Gestión de los impuestos locales.
 - Liquidación y presentación del IRPF, IVA y Sociedades.
 - Confección de certificados de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales.
 - Declaraciones informativas.
 - Documentos relacionados con el área contable.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
 - Copia de seguridad del trabajo diario.
- **Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:**
 - Atención y Resolución de reclamaciones.
 - Documentos o pruebas de una reclamación.

<p style="text-align: center;">I.E.S.</p> <p style="text-align: center;">HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</p>	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 6 de 16

Unidad de trabajo 3 (54 horas) - El Departamento Comercial.

- Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
 - Producto y cartera de productos. Catálogo.
 - Tarifa de Precios.
 - Publicidad y promoción. Merchandising.
 - Asistencia y participación en Ferias.
 - Distribución.
 - Cartera de clientes.
 - Investigación de mercados.
 - Venta. Organización de la venta.
 - Técnicas de venta: Ofertas, comercio electrónico.
- Transmisión de la información en la empresa en el aula:
 - Atención a clientes.
 - Comunicación con proveedores.
 - Aspectos legales en la atención al cliente.
 - Informes a Dirección.
- Organización de la información en la empresa en el aula:
 - Archivo y registro.
 - Bases de datos en la atención al cliente.
- Elaboración de la documentación administrativa-comercial de la empresa en el aula:
 - Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
 - Recepción de mercancías.
 - Envíos a clientes.
 - Documentos relacionados con el área comercial.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 7 de 16

- Nota de pedido, albarán y factura.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

UNIDADES	CONTENIDOS	HORAS
1	Organización de la empresa. La dirección general.	35
2	El Departamento de Administración.	54
3	El Departamento Comercial.	54

1ª Evaluación: Organización de la empresa, Diseño Logotipo, Catálogo y Proyecto de simulación APLICACIÓN EMPRESA SEFED

2ª Evaluación: Proyecto de Simulación. APLICACIÓN EMPRESA SEFED

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 8 de 16

- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

Los criterios de calificación que se aplican en este módulo son los siguientes:

Los procedimientos de evaluación de los alumnos tendrán un carácter continuo y se realizarán a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado, las actividades desarrolladas diariamente y la actitud. Además, se realizarán pruebas objetivas.

Durante la evaluación se realizará como mínimo una prueba individual de teoría y una de práctica. La calificación final de cada evaluación será la que resulte de la media entre las pruebas individuales y el trabajo en el aula. Para calcular la media el alumno tiene que tener 4 o más en cada prueba.

La nota final del módulo se calculará con la media ponderada de las dos evaluaciones, con una valoración del 40% la primera evaluación y del 60% la segunda.

La calificación de la evaluación será la que resulte de aplicar las ponderaciones que se detallan en la tabla siguiente.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 9 de 16

Instrumentos de evaluación	Pruebas objetivas (50%)		Trabajo realizado (40%)						Trabajo en equipo (5%)			Iniciativa y responsabilidad (5%)			NOTA FINAL
Tareas	Pruebas objetivas: orales y escritas		Catálogo	Portafolios	Diario tareas	Participación en la feria		Trabajo realizado	Coopera con sus compañeros	Respetar las decisiones de los demás integrantes de la empresa	Trabajo en equipo	Toma decisiones y resuelve los problemas sin ayuda	Entiende las consecuencias de los errores cometidos	Iniciativa y responsabilidad	
						Preparación	Interactuación								
Nombre alumno	Calificación	Ponderación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Ponderación	Calificación	Calificación	Ponderación	Calificación	Calificación	Ponderación	

Tabla Evaluación con feria

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-02 Mínimos Exigibles
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 10 de 16

Instrumentos de evaluación	Pruebas objetivas (50%)		Trabajo realizado (40%)				Trabajo en equipo (5%)		Iniciativa y responsabilidad (5%)			NOTA FINAL	
	Tareas	Pruebas objetivas: orales y escritas	Portafolio	Diario tareas	Tareas de cierre la empresa	Trabajo realizado	Coopera con sus compañeros	Respetar las decisiones de los demás integrantes de la empresa	Trabajo en equipo	Toma decisiones y resuelve los problemas sin ayuda	Entiende las consecuencias de los errores cometidos		Iniciativa y responsabilidad
Nombre alumno	Calificación	Ponderación	Calificación	Calificación	Calificación	Ponderación	Calificación	Calificación	Ponderación	Calificación	Calificación	Ponderación	

Tabla Evaluación sin feria

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 11 de 16

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno/a no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 15% de la carga horaria del módulo.

Previa petición del alumno, de este porcentaje podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

ALUMNOS QUE COPIAN EN EXÁMENES.

En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.
- El profesor/a calificará el examen con un 0.
- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán:

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán:

- Presentarse a un examen final que incluirá un supuesto completo de compra-venta, así como el registro y archivo de la documentación tanto emitida como recibida. La calificación máxima que se otorgará a estos alumnos será de un 5.

La Junta de Evaluación podrá valorar, en su caso, aquellas situaciones de carácter extraordinario que afecten a lo dispuesto en el párrafo anterior.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 12 de 16

5. MÍNIMOS EXIGIBLES.

Los contenidos mínimos que se deben exigir al alumno al finalizar el curso son:

- Dar de alta a clientes, proveedores y artículos en el programa de empresa simulada SEFED.
- Emitir los documentos de compra-venta que se generen en la empresa simulada, sabiendo utilizar el programa de gestión Gesco3.
- Archivar de forma ordenada y siguiendo el método establecido la documentación recibida.
- Utilización correcta de la plataforma SEFED de simulación de empresas.
- Contabilizar los documentos que se derivan de la actividad empresarial, con el programa informático Conta3
- Confección de Nóminas con el programa Nomina3
- Colaborar activamente en el trabajo en equipo.

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN INICIAL.

Para conocer las actitudes y aptitudes del grupo y de cada alumno en particular, durante el primer mes del curso, se realizará un seguimiento diario a los alumnos de Ciclo Formativo de Grado Medio y de Grado Superior, así mismo de los alumnos de Grado Formativo Básico.

Durante este tiempo se observará al alumno y se analizará y valorará:

- Si realiza las actividades propuestas en clase.
- Si participa en el desarrollo de las clases.
- Su expresión oral y escrita.
- Su caligrafía y faltas de ortografía.
- Su nivel de lectura comprensiva.
- Su nivel de conocimientos matemáticos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 13 de 16

- Su comportamiento en clase a nivel individual y dentro del grupo.
- Forma de acceso al Ciclo.

Posteriormente se fijará una sesión de evaluación dónde se realizará una puesta en común de lo observado, de cada alumno, por cada uno de los profesores de los módulos.

Los resultados de este seguimiento servirán para informar y proponer, a los alumnos a los que se les ha detectado alguna anomalía, medidas correctoras antes de que lleguen a obtener malos resultados académicos.

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniendo en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 14 de 16

- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Presentación de trabajos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.
- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 15 de 16

9. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.
- Presentación de trabajos adicionales.

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Si la recuperación consiste en realizar ejercicios suplementarios, los enunciados de estos ejercicios, serán facilitados por el profesor. Se fijará, igual que en el caso anterior, un horario para consulta de dudas que le puedan surgir y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de segunda evaluación final.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	FTOE02-01. Programación didáctica
	EMPRESA EN EL AULA
	Página 16 de 16

Cuando un alumno/a suspenda el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.
- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.