PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro Integrado de Formación Profesional
AVILÉS
Principado de Asturias

DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADG201.2)

TITULO:
TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODULO FORMATIVO:
EMPRESA EN EL AULA (0446)

PROFESOR
JUAN JOSÉ GARCÍA GONZÁLEZ

CURSO
2026-2027

INDICE

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS 1

4.- TEMPORALIZACIÓN 16

6.- EVALUACIÓN 18

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje) 20

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 27

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN 31

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA 36

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 36

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA 39

10.- MATERIALES Y RECURSOS 40

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

Tal como se recoge en el desarrollo curricular del Centro Integrado de Formación Profesional Avilés, los contenidos de cualquier materia son los instrumentos para alcanzar resultados del aprendizaje.

Los contenidos del módulo de EMPRESA EN EL AULA se recogen en el currículo oficial correspondiente y son los que a continuación se enumeran:

a) Características del proyecto de la empresa en el aula:
   - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
   - Definición de puestos y tareas
   - Proceso de acogida e integración.

b) Transmisión de la información en la empresa en el aula
   - Atención a los 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

c) 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.

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

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial
- Documentos relacionados con el área laboral
- Documentos relacionados con el área financiera
- Documentos relacionados con el área fiscal
- Documentos relacionados con el área contable
- Aplicaciones informáticas específicas
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática

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

- Productos y cartera de productos
- Publicidad y promoción
- Cartera de clientes
- Venta. Organización de la venta
- Técnicas de venta

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

- Resolución de conflictos
- Resolución de reclamaciones

- Procedimiento de recogidas de reclamaciones y quejas
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos

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

Estos contenidos se desarrollarán en las siguientes Unidades de Trabajo.

UNIDADES DE TRABAJO:

U.T. 1.- CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA.

CONTENIDOS

- Desarrollo de una idea de negocio
- Formas jurídicas de constitución
- Impuestos que afectan a la empresa: IVA; IS; IAE
- Responsabilidad social empresarial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE1.1: Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
CE7.1: Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
CE7.2: Se han cumplido las órdenes recibidas.
CE7.3: Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
CE7.4: Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
CE7.5: Se ha valorado la organización de la propia tarea.

CE7.6: Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

CE7.7: Se ha transmitido la imagen de la empresa.

CE7.8: Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

CE7.9: Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

CE7.10: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Identificar las características básicas de la empresa simulada y participar de forma respetuosa y colaborativa en las actividades de la empresa en el aula, cumpliendo las instrucciones recibidas, realizando las tareas encomendadas con corrección suficiente y respetando las normas de funcionamiento establecidas.

U.T. 2.- ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

CONTENIDOS

- La organización en la empresa
- Trabajo en equipo
- El Departamento de recepción
- La RSC y el Departamento de recepción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE1.2: Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.

CE1.3: Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

CE1.5: Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la

actividad de la empresa.

CE1.6: 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

CE2.1: Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

CE2.2: Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

CE2.3: Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

CE2.4: Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

CE2.5: Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

CE2.6: Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.

CE3.2: Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.

CE3.4: Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

CE3.6: Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas.

CE7.1: Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

CE7.2: Se han cumplido las órdenes recibidas.

CE7.3: Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

CE7.4: Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

CE7.5: Se ha valorado la organización de la propia tarea.

CE7.6: Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

CE7.7: Se ha transmitido la imagen de la empresa.

CE7.8: Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

CE7.9: Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

CE7.10: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Reconocer la estructura organizativa y los departamentos de la empresa simulada, identificar los principales flujos de información y documentos, utilizar adecuadamente las normas básicas de comunicación empresarial y atención al cliente, archivar documentación siguiendo criterios establecidos y participar de forma responsable, colaborativa y respetuosa en las actividades de la empresa en el aula.

U.T. 3.- LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO

CONTENIDOS

- La empresa y su entorno
- Análisis del sector y la competencia

- Estudio del mercado: los clientes
- La sostenibilidad desde el punto de vista de la empresa: aspectos ASG
- Las Normas Europeas de Información sobre Sostenibilidad (NEIS) y el estado no financiero

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla

RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE1.4: Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
CE5.1: Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
CE5.5: Se han confeccionado ofertas.
CE5.6: Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
CE7.1: Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
CE7.2: Se han cumplido las órdenes recibidas.
CE7.3: Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
CE7.4: Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
CE7.5: Se ha valorado la organización de la propia tarea.
CE7.6: Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
CE7.7: Se ha transmitido la imagen de la empresa.
CE7.8: Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
CE7.9: Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
CE7.10: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Identificar las características básicas del mercado, clientes y proveedores de la empresa simulada, elaborar y actualizar información comercial básica de los productos o servicios, confeccionar ofertas sencillas, reconocer los principales canales de comercialización y participar de forma responsable, colaborativa y respetuosa en las actividades de promoción y lanzamiento de la empresa.

U.T. 4.- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

CONTENIDOS

- Clases de stocks
- Gestión de stocks
- Rotación de stocks
- Proceso de trabajo en el almacén
- Documentación del departamento de almacén

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*:**

CE2.3: Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
CE3.2: Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
CE3.3: Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
CE3.4: Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
CE3.5: Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros
CE3.6: Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
CE4.1: Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
CE4.2: Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
CE4.7: Se ha aplicado la normativa vigente
CE7.1: Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
CE7.2: Se han cumplido las órdenes recibidas.
CE7.3: Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
CE7.4: Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
CE7.5: Se ha valorado la organización de la propia tarea.
CE7.6: Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
CE7.7: Se ha transmitido la imagen de la empresa.

CE7.8: Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

CE7.9: Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

CE7.10: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Organizar y tramitar correctamente la documentación del departamento de almacén, utilizar las aplicaciones informáticas de gestión para registrar y consultar información, realizar las tareas básicas de aprovisionamiento y control documental, aplicar las normas de funcionamiento establecidas y participar de forma responsable y colaborativa en el trabajo de la empresa simulada.

U.T.5.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONTENIDOS

- Objetivos del departamento de compras
- Relaciones del departamento de compras con el resto de los departamentos
- Funciones del departamento de compras
- La RSC y las compras
- Documentación del departamento de compras

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*:**

CE2.8: Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

CE3.3: Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
CE3.5: Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros
CE3.6: Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
CE4.1: Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
CE4.7: Se ha aplicado la normativa vigente
CE5.2: Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
CE6.1: Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
CE6.2: Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
CE6.3: Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
CE6.4: Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
CE6.5: Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
CE6.6: Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
CE7.1: Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
CE7.2: Se han cumplido las órdenes recibidas.
CE7.3: Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
CE7.4: Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
CE7.5: Se ha valorado la organización de la propia tarea.
CE7.6: Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
CE7.7: Se ha transmitido la imagen de la empresa.
CE7.8: Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
CE7.9: Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
CE7.10: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Gestionar la información y documentación básica del departamento de compras, manejar la base de datos de proveedores, comparar ofertas y aplicar técnicas elementales de negociación, realizar las tareas básicas de compras y control documental, tramitar correctamente incidencias y reclamaciones aplicando la normativa correspondiente y participar de forma responsable, respetuosa y colaborativa en el trabajo de la empresa simulada.

U.T. 6.- DEPARTAMENTO DE VENTAS

CONTENIDOS

- Objetivos del departamento de ventas
- Determinación del precio de venta
- Funciones del departamento de ventas

- La importancia de la comunicación en el departamento de ventas
- La calidad en el servicio de la atención al cliente
- La RSC y las ventas
- Documentación del departamento de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*:**

CE2.3: Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
CE2.7: Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
CE2.8: Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
CE3.1: Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
CE3.3: Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
CE3.4: Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
CE3.5: Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros
CE3.6: Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
CE4.2: Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
CE4.7: Se ha aplicado la normativa vigente
CE5.3: Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
CE5.4: Se han elaborado listas de precios.
CE6.1: Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
CE6.2: Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

CE6.3: Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
CE6.4: Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
CE6.5: Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
CE6.6: Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
CE7.1: Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
CE7.2: Se han cumplido las órdenes recibidas.
CE7.3: Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
CE7.4: Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
CE7.5: Se ha valorado la organización de la propia tarea.
CE7.6: Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
CE7.7: Se ha transmitido la imagen de la empresa.
CE7.8: Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
CE7.9: Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
CE7.10: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Gestionar la información comercial y los datos de clientes mediante las aplicaciones informáticas de la empresa, elaborar documentación básica de ventas, registrar y atender incidencias y reclamaciones siguiendo los procedimientos establecidos aplicando la normativa correspondiente, y participar de forma responsable, colaborativa y respetuosa en las actividades del departamento de ventas.

U.T. 7.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONTENIDOS

- La partida doble
- Libros contables obligatorios
- Plan general de contabilidad
- Gestión de impuestos
- La RSC y Balance Social
- Documentación del departamento de contabilidad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CE2.3: Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
CE3.3: Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
CE3.4: Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
CE3.5: Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros
CE3.6: Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
CE4.4: Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
CE4.6: Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
CE4.7: Se ha aplicado la normativa vigente
CE7.1: Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
CE7.2: Se han cumplido las órdenes recibidas.
CE7.3: Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
CE7.4: Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
CE7.5: Se ha valorado la organización de la propia tarea.
CE7.6: Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
CE7.7: Se ha transmitido la imagen de la empresa.
CE7.8: Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
CE7.9: Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
CE7.10: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Gestionar y archivar correctamente la documentación contable y administrativa de la empresa simulada, utilizar las aplicaciones informáticas de gestión para registrar y consultar información, comunicar los datos de forma clara, realizar las tareas administrativas propias del área de contabilidad aplicando la normativa correspondiente y participar de manera responsable y colaborativa en el funcionamiento del departamento de contabilidad.

U.T. 8.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

CONTENIDOS

- Medios de cobro y pago más habituales
- Negociación de efectos
- Efectos en gestión de cobro
- Extracto y liquidación de cuentas corrientes
- Presupuesto de tesorería
- La Banca electrónica
- La RSC y el departamento de Gestión Financiera
- Documentación del departamento de gestión de tesorería

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*:**

CE2.3: Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
CE3.3: Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
CE3.4: Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
CE3.5: Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros
CE3.6: Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
CE4.5: Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
CE4.7: Se ha aplicado la normativa vigente
CE7.1: Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
CE7.2: Se han cumplido las órdenes recibidas.
CE7.3: Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
CE7.4: Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
CE7.5: Se ha valorado la organización de la propia tarea.
CE7.6: Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
CE7.7: Se ha transmitido la imagen de la empresa.
CE7.8: Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
CE7.9: Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

CE7.10: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Gestionar, organizar y archivar la documentación básica del departamento de Tesorería, utilizar adecuadamente las aplicaciones de gestión empresarial, realizar las tareas administrativas propias del área de tesorería aplicando la normativa correspondiente y participar de forma responsable, respetuosa y colaborativa en el funcionamiento de la empresa simulada.

U.T. 9.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDOS

- Legislación laboral
- Selección de personal y proceso de contratación
- Tipos de contratos
- Afiliación, altas, bajas y variación de datos de los trabajadores
- Salario y recibo de salario
- La cotización
- Documentación del departamento de recursos humanos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*:**

CE2.3: Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
CE3.3: Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
CE3.4: Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
CE3.5: Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros
CE3.6: Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

CE4.3: Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
CE4.7: Se ha aplicado la normativa vigente
CE7.1: Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
CE7.2: Se han cumplido las órdenes recibidas.
CE7.3: Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
CE7.4: Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
CE7.5: Se ha valorado la organización de la propia tarea.
CE7.6: Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
CE7.7: Se ha transmitido la imagen de la empresa.
CE7.8: Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
CE7.9: Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
CE7.10: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

MÍNIMOS EXIGIBLES

Gestionar, organizar y archivar la documentación básica del departamento de Recursos Humanos, utilizar adecuadamente las aplicaciones de gestión empresarial, realizar las tareas administrativas propias del área de personal aplicando la normativa correspondiente y participar de forma responsable, respetuosa y colaborativa en el funcionamiento de la empresa simulada.

UT	Título UT	RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Creación y puesta en marcha de la empresa	X						X
2	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	X	X	X				X
3	Lanzamiento de la empresa al mercado	X				X		X
4	Departamento de almacén		X	X	X			X
5	Departamento de compras		X	X	X	X	X	X
6	Departamento de ventas		X	X	X	X	X	X
7	Departamento de contabilidad		X	X	X			X
8	Departamento de gestión de tesorería		X	X	X			X
9	Departamento de recursos humanos		X	X	X			X

4.- TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de los contenidos se recoge en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que las horas semanales del módulo son 5 y el total de horas disponibles, conforme a la distribución semanal de las sesiones y al calendario aprobado por la Consejería de Educación del Principado de Asturias, asciende a 95 h. y 100 h. de Formación en empresa.

PREVISION DE LA TEMPORALIZACION ANUAL DE LAS UT

	U.T.	TÍTULO	SESIONES
1ª EVALUACIÓN	1	Creación y puesta en marcha de la empresa	7
	2	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	7
	3	Lanzamiento de la empresa al mercado	7
	4	Departamento de almacén	16
	5	Departamento de compras	15
	TOTAL, HORAS PRIMER TRIMESTRE		**52**
2ª EVALUACIÓN	6	Departamento de ventas	15
	7	Departamento de contabilidad	12
	8	Departamento de gestión de tesorería	8
	9	Departamento de recursos humanos	8
	TOTAL, HORAS SEGUNDO TRIMESTRE		**43**
3º EVALUACIÓN	Formación en empresa u organismo equiparado		100
TOTAL, MÓDULO			**195**

PREVISIÓN DE LA TEMPORALIZACIÓN ANUAL DE RA Y CE

	U.T.	RA	CE
1º EVALUACIÓN 14/09/2026 a 02/12/2026	1	RA1	CE1.1
		RA7	CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10
	2	RA1	CE1.2; CE1.3; CE1.5; CE1.6
		RA2	CE2.1; CE2.2; CE2.3; CE2.4; CE2.5; CE2.6
		RA3	CE3.2; CE3.4;CE3.6
		RA7	CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10
	3	RA1	CE1.4

		RA5	CE5.1; CE5.5; CE5.6
		RA7	CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10
	4	RA2	CE2.3
		RA3	CE3.2; CE3.3; CE3.4; CE3.5; CE3.6
		RA4	CE4.1; CE4.2; CE4.7
		RA7	CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10
	5	RA2	CE2.8
		RA3	CE3.3; CE3.5; CE3.6
		RA4	CE4.1; CE4.2
		RA5	CE5.2
		RA6	CE6.1; CE6.2; CE6.3; CE6.4; CE6.5; CE6.6
		RA7	CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10
2ª EVALUACION 03/12/2026 a 25/02/2027	6	RA2	CE2.3; CE2.7; CE2.8
		RA3	CE3.1; CE3.3; CE3.4; CE3.5, CE3.6
		RA4	CE4.2; CE4.7
		RA5	CE5.3; CE5.4
		RA6	CE6.1; CE6.2; CE6.3; CE6.4; CE6.5; CE6.6
		RA7	CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10
	7	RA2	CE2.3
		RA3	CE3.3; CE3.4; CE3.5; CE3.6
		RA4	RA4.4; CE4.6; CE4.7
		RA7	CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10
	8	RA2	CE2.3
		RA3	CE3.3; CE3.4; CE3.5; CE3.6
		RA4	CE4.5; CE4.7
		RA7	CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10
	9	RA2	CE2.3
		RA3	CE3.3; CE3.4; CE3.5; CE3.6
		RA4	CE4.3; CE4.7
		RA7	CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10

3ª EVALUACIÓN 26/02/2027 a 19/05/2027	*Formación en empresa u organismo equiparado* RA2 CE2,1; CE2,2; CE2.3; CE2.4; CE2.5; CE2.6 RA4 CE4.7

Respecto a la secuenciación y distribución temporal de las unidades de trabajo, el profesor responsable del módulo podrá alterar el orden de estas, siempre con el objetivo de que el alumnado asimile los contenidos del módulo de una forma óptima y se apliquen correctamente los criterios de evaluación.

Esto se registrará convenientemente en el cuaderno de seguimiento de las programaciones didácticas, sin que implique por ello ninguna acción preventiva o correctiva.

6.- EVALUACIÓN

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesor.

La evaluación es un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje del alumnado

Por lo tanto, la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial**: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.
2. **Evaluación formativa**: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
3. **Evaluación sumativa**: Se trata de valorar cuantitativamente los resultados finales de aprendizaje adquiridos

Uso de recursos relacionados con la Inteligencia Artificial.

En los últimos años, el desarrollo y la generalización de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) han supuesto un cambio significativo en los procesos de acceso, elaboración y presentación de la información. Estas tecnologías, ampliamente accesibles para el alumnado, permiten la generación automatizada de textos, proyectos y respuestas académicas, lo que plantea nuevos retos en el ámbito educativo.

En el contexto de la Formación Profesional, donde la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales se fundamenta en la realización autónoma de tareas y en la demostración de resultados de aprendizaje verificables, el uso inadecuado de la IA

puede comprometer la validez del proceso de evaluación, dificultando la comprobación real del nivel competencial del alumnado.

Con el fin de garantizar la adquisición real de los resultados de aprendizaje y la evaluación objetiva del alumnado, se establece la siguiente norma relativa al uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA):

- La IA se considera una **herramienta de apoyo**, no sustituye el trabajo personal.
- Su uso deberá ser **responsable, crítico y transparente**.
- El alumnado deberá **indicar cuando utiliza IA** en sus trabajos.
- No está permitido presentar como propio contenido generado íntegramente por IA. El alumnado es responsable de garantizar la autoría, originalidad y autenticidad de los trabajos entregados, así como del uso adecuado de las fuentes y herramientas digitales.
- Todos los trabajos y tareas evaluables podrán ser sometidos a sistemas de revisión y detección de contenido generado mediante IA u otras herramientas tecnológicas. El uso indebido (equivalente a plagio) podrá suponer la **calificación negativa** de la actividad.
- Se prohíbe introducir **datos personales o confidenciales** en herramientas de IA.
- Ante dudas sobre la autoría de los trabajos o tareas evaluables, el profesorado podrá solicitar una defensa oral, una reproducción parcial de la tarea o evidencias del proceso de elaboración.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)

Se tomarán como criterios de evaluación, es decir, como capacidades concretas objeto de observación y medida, las definidas en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y las correspondientes enseñanzas mínimas y en especial, las contenidas en el Decreto 182/2012 de 8 de agosto del Gobierno del Principado de Asturias.

Se establecen los CE que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. "*La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa".*

De igual forma, en las instrucciones de inicio de curso 2026-2027 para Formación Profesional publicadas por la Consejería de Educación del Principado de Asturias el 15/07/2026 (Apartado 1.9.2 b)) establece la Evaluación para la incorporación a la formación en empresa de los Grados C, D y E: *"La decisión de incorporación se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en*

cuenta: La valoración objetiva respecto a la preparación adecuada del alumnado para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa y desarrollo del Plan de Formación."

De igual forma en el Reglamento de Régimen Interno del CIFP de Avilés, en su artículo 50 se recoge: *El equipo docente, podrá determinar que el alumnado no se incorpore a la formación en empresa si el alumnado no ha mostrado la suficiente capacidad para superar con aprovechamiento el plan de formación en empresa. Serían indicadores de suficiente capacidad: a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en el centro, del que deben haber tenido información previa. b) Cumplir con las normas de convivencia establecidas por el centro. c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida. d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.*

Se presentan en las siguientes tablas la ponderación de los RA y los correspondientes CE, así como el desglose de su adquisición en el aula o en la empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA1	*Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla*		6 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE1.1	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula	1.0%	Aula
CE1.2	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	1.0%	Aula
CE1.3	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	1.0%	Aula
CE1.4	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	1.0%	Aula
CE1.5	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	1.0%	Aula
CE1.6	f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento	1.0%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
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*	17%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PESO	LUGAR REALIZACIÓN
CE2.1	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	2,5%	Aula / Empresa
CE2.2	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	2,5%	Aula / Empresa
CE2.3	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa	4,0%	Aula / Empresa
CE2.4	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado	2,0%	Aula / Empresa
CE2.5	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	2,0%	Aula / Empresa
CE2.6	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	2,0%	Aula / Empresa
CE2.7	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	1%	Aula
CE2.8	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	1%	Aula

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA2 será:

Participa en los procesos de comunicación interna y externa de la empresa, aplicando las normas de comunicación profesional y utilizando los canales adecuados en cada situación.

CE compartido	Centro	Empresa	Evidencia	Responsable
CE2.1	0,5%	1,5%	Atención y asesoramiento a clientes internos o externos utilizando técnicas y formas de comunicación adecuadas.	Docente / Tutor empresa

CE compartido	Centro	Empresa	Evidencia	Responsable
CE2.2	0,5%	1,5%	Mantenimiento de una actitud profesional, respetuosa y adecuada durante la atención a clientes internos o externos.	Docente / Tutor empresa
CE2.3	1%	1%	Transmisión de información de forma clara, precisa y comprensible en comunicaciones orales o escritas.	Docente / Tutor empresa
CE2.4	1%	1%	Aplicación del tratamiento protocolario adecuado según el interlocutor y el canal de comunicación utilizado.	Docente / Tutor empresa
CE2.5	0,5%	1,5%	Identificación correcta del emisor y del receptor en conversaciones telefónicas o presenciales.	Docente / Tutor empresa
CE2.6	0,5%	1,5%	Identificación del remitente y del destinatario en correos electrónicos, cartas u otras comunicaciones escritas recibidas.	Docente / Tutor empresa

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA3	*Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.*		20%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE3.1	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado	2%	Aula
CE3.2	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	4%	Aula
CE3.3	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	4%	Aula
CE3.4	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	4%	Aula
CE3.5	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	2%	Aula

CE3.6	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas	4%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA4	*Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.*		35%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE4.1	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	5%	Aula
CE4.2	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	5%	Aula
CE4.3	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	5%	Aula
CE4.4	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	5%	Aula
CE4.5	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	5%	Aula
CE4.6	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	5%	Aula
CE4.7	g) Se ha aplicado la normativa vigente	5%	Aula / Empresa

La actividad propuesta a realizar en la Formación en Empresa asociada al RA4 será:

Analiza las tareas administrativas que realiza en su puesto de formación y comprueba la normativa que regula dichos procedimientos, verificando que sus actuaciones se ajustan a la legislación vigente.

CE	Centro	Empresa	Evidencia	Responsable

compartido				
CE4.7	33,0%	2,0%	Aplicación de la normativa vigente en la realización de tareas administrativas de la empresa, comprobando el cumplimiento de la legislación laboral, fiscal, mercantil, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales que resulte de aplicación.	Docente / Tutor empresa

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA5	*Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.*		10%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE5.1	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	2%	Aula
CE5.2	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	2%	Aula
CE5.3	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	2%	Aula
CE5.4	d) Se han elaborado listas de precios.	2%	Aula
CE5.5	e) Se han confeccionado ofertas.	1%	Aula
CE5.6	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica	1%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA6	*Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.*		4%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**

CE6.1	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	1%	Aula
CE6.2	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	0.5%	Aula
CE6.3	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	0.5%	Aula
CE6.4	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	1%	Aula
CE6.5	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	0.5%	Aula
CE6.6	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	0.5%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA7	*Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.*		8%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
CE7.1	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros	1%	Aula
CE7.2	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	1%	Aula
CE7.3	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros	1%	Aula
CE7.4	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea	0.5%	Aula
CE7.5	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	0.5%	Aula
CE7.6	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros	0.5%	Aula

CE7.7	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa	0.5%	Aula
CE7.8	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	1%	Aula
CE7.9	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial	1%	Aula
CE7.10	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	1%	Aula

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son la herramienta que permite al docente determinar de manera objetiva la constatación de los progresos realizados por su alumnado, teniendo en cuenta su situación inicial. Los usados para este módulo serán:

Un mismo criterio puede evaluarse mediante varios instrumentos. La calificación del criterio resultará de las evidencias obtenidas con los instrumentos indicados.

Instrumento de evaluación	Evidencias de aprendizaje	CE asociados	Indicador de superación	Procedimiento de recuperación
Prueba escrita teórica (PE)	Resolución de cuestiones conceptuales sobre organización empresarial, comunicación, documentación administrativa, áreas funcionales de la empresa, sostenibilidad, digitalización y normativa aplicable.	CE1.1, CE1.2, CE1.3, CE1.4, CE2.3, CE2.4, CE2.5, CE2.6, CE4.7, CE5.1, CE5.2, CE6.1, CE7.1	Obtención mínima de 5 sobre 10 en los criterios evaluados.	Nueva prueba escrita sobre los criterios de evaluación no superados y realización de actividades de refuerzo.

Instrumento de evaluación	Evidencias de aprendizaje	CE asociados	Indicador de superación	Procedimiento de recuperación
Supuesto práctico empresarial (SP)	Resolución de casos prácticos relacionados con la gestión de operaciones comerciales, administrativas, financieras y de recursos humanos de una empresa simulada.	CE2.1, CE2.2, CE2.7, CE2.8, CE3.1, CE3.2, CE3.3, CE3.4, CE3.5, CE3.6,CE4.1, CE4.2, CE4.3, CE4.4, CE4.5, CE4.6	Aplicación correcta de los procedimientos establecidos y obtención mínima de 5 sobre 10.	Realización de un nuevo supuesto práctico individual centrado en los criterios pendientes.
Documentación empresarial (DE)	Elaboración y gestión de pedidos, albaranes, facturas, presupuestos, documentación interna, registros administrativos e informes empresariales.	CE3.1, CE3.2, CE3.3, CE3.4, CE4.1, CE4.2, CE4.4, CE4.5, CE4.6	Cumplimentación correcta de al menos el 50 % de los elementos establecidos en la rúbrica de evaluación.	Reelaboración de la documentación con las correcciones indicadas por el profesorado y nueva entrega.
Aplicaciones informáticas (AI)	Utilización de software de gestión empresarial, hojas de cálculo, bases de datos, aplicaciones de comunicación y herramientas digitales de gestión.	CE2.7, CE3.4, CE4.1, CE4.2, CE4.4, CE4.5, CE5.2, CE6.2, CE7.2	Manejo autónomo de la aplicación y obtención correcta del producto solicitado.	Realización de una nueva práctica guiada utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes.
Proyecto de empresa simulada (PS)	Desarrollo de actividades integradas de gestión empresarial en los distintos departamentos de la empresa creada en el aula.	CE1.1, CE1.2, CE1.3, CE1.4, CE3.1, CE3.2, CE3.3, CE4.1, CE4.2, CE4.3, CE4.4, CE4.5, CE4.6, CE4.7, CE5.1, CE5.2, CE5.3, CE5.4, CE5.5, CE5.6, CE6.3,	Participación activa en las actividades propuestas y consecución de los objetivos establecidos en la rúbrica del proyecto.	Desarrollo de actividades complementarias o entrega de tareas específicas relacionadas con los criterios no superados.

Instrumento de evaluación	Evidencias de aprendizaje	CE asociados	Indicador de superación	Procedimiento de recuperación
		CE6.4, CE6.5, CE6.6, CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10		
Formación en empresa (FE)	Actividades desarrolladas en la empresa relacionadas con la atención y asesoramiento a clientes internos y externos, la transmisión de información, la identificación de interlocutores, la aplicación de protocolos de comunicación y la aplicación de la normativa vigente en las tareas administrativas desarrolladas.	CE2.1, CE2.2, CE2.3, CE2.4, CE2.5, CE2.6, CE4.7	Valoración positiva de las evidencias recogidas en el plan de formación y en el informe del tutor de empresa.	Actividades complementarias en el centro educativo, simulaciones prácticas o actuaciones previstas por el equipo docente conforme a la normativa vigente.

UT	RA	CE asociados	Instrumentos de evaluación
UT1. Proyecto empresarial	RA1	CE1.1	PE, PS
	RA7	CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10	PE, PS
UT2. Organización y comunicación empresarial	RA1	CE1.2, CE1.3, CE1.5, CE1.6	PE, PS
	RA2	CE2.1, CE2.2, CE2.3, CE2.4, CE2.5, CE2.6	PE, SP, FE
	RA3	CE3.2, CE3.4, CE3.6	SP, DE, AI, PS
	RA7	CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10	PE, PS

UT	RA	CE asociados	Instrumentos de evaluación
UT3. Política comercial y responsabilidad empresarial	RA1	CE1.4	PE, PS
	RA5	CE5.1, CE5.5, CE5.6	PE, PS
	RA7	CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10	PE, PS
UT4. Área de aprovisionamiento	RA2	CE2.3	PE, FE
	RA3	CE3.2, CE3.3, CE3.4, CE3.5, CE3.6	SP, DE, AI, PS
	RA4	CE4.1, CE4.2, CE4.7	PE, SP, DE, AI, PS, FE
	RA7	CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10	PE, PS
UT5. Área de ventas y compras	RA2	CE2.8	SP
	RA3	CE3.3, CE3.5, CE3.6	SP, DE, AI, PS
	RA4	CE4.1, CE4.2	SP, DE, AI, PS
	RA5	CE5.2	PE, AI, PS
	RA6	CE6.1, CE6.2, CE6.3, CE6.4, CE6.5, CE6.6	PE
	RA7	CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10	PE, PS
UT6. Área comercial	RA2	CE2.3, CE2.7, CE2.8	PE, SP, AI
	RA3	CE3.1, CE3.3, CE3.4, CE3.5, CE3.6	SP, DE, AI, PS
	RA4	CE4.2, CE4.7	PE, SP, DE, AI, PS, FE
	RA5	CE5.3, CE5.4	PS
	RA6	CE6.1, CE6.2, CE6.3, CE6.4, CE6.5, CE6.6	PE
	RA7	CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10	PE, PS
UT7. Área contable y fiscal	RA2	CE2.3	PE, FE
	RA3	CE3.3, CE3.4, CE3.5, CE3.6	SP, DE, AI, PS

UT	RA	CE asociados	Instrumentos de evaluación
	RA4	CE4.4, CE4.6, CE4.7	PE, SP, DE, AI, PS, FE
	RA7	CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10	PE, PS
UT8. Área financiera	RA2	CE2.3	PE, FE
	RA3	CE3.3, CE3.4, CE3.5, CE3.6	SP, DE, AI, PS
	RA4	CE4.5, CE4.7	PE, SP, DE, AI, PS, FE
	RA7	CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10	PE, PS
UT9. Área de recursos humanos	RA2	CE2.3	PE, FE
	RA3	CE3.3, CE3.4, CE3.5, CE3.6	SP, DE, AI, PS
	RA4	CE4.3, CE4.7	PE, SP, PS, FE
	RA7	CE7.1, CE7.2, CE7.3, CE7.4, CE7.5, CE7.6, CE7.7, CE7.8, CE7.9, CE7.10	PE, PS

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

La evaluación del módulo profesional **Empresa en el aula (0446)** será continua, formativa, integradora y diferenciada, y tendrá como referencia el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos en el currículo del ciclo formativo del módulo profesional, actuando los instrumentos de evaluación únicamente como mecanismos de obtención de evidencias y no como elementos autónomos de calificación

La valoración del aprendizaje se realizará a partir de las evidencias obtenidas mediante los distintos procedimientos e instrumentos de evaluación previstos en esta programación. Dichas evidencias permitirán determinar el nivel de logro alcanzado en cada criterio de evaluación.

La calificación del módulo se fundamentará en la valoración de los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje. Cada criterio de evaluación será calificado en una escala de 0 a 10 puntos de acuerdo con el nivel de desempeño demostrado por la persona en formación. La calificación de cada criterio de evaluación se obtendrá a partir de las evidencias recogidas mediante los diferentes instrumentos aplicados durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cuando un

criterio sea evaluado mediante más de una evidencia, la calificación del criterio resultará de la valoración conjunta de todas ellas. Durante el proceso de evaluación las calificaciones se expresarán con dos decimales.

Antes de la finalización de cada evaluación, **se realizará una única prueba global para el alumnado que no se haya podido presentar a alguna de las pruebas parciales por causa debidamente justificada**. Esta prueba global tendrá carácter recuperable y permitirá al alumnado demostrar la adquisición de las competencias del módulo evaluadas en las pruebas parciales no realizadas. Este sistema busca fomentar el aprendizaje progresivo, adaptarse a las distintas situaciones del alumnado y garantizar una evaluación justa y equilibrada

Las evaluaciones parciales serán meramente informativas sobre la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado.

La calificación final del módulo será el resultado de la suma ponderada de todos los criterios de evaluación. La calificación final consignada en los documentos oficiales se expresará mediante números enteros de 1 a 10, aplicando el criterio de redondeo establecido en la concreción curricular del centro. En ningún caso el redondeo podrá suponer la superación automática del módulo cuando no se hayan alcanzado los aprendizajes mínimos asociados a los criterios de evaluación.

La fórmula general aplicada será:

$$\text{Calificación final} = \frac{\sum(\text{Calificación del criterio} \times \text{Peso del criterio})}{\sum \text{Pesos}}$$

La suma de los pesos de todos los criterios será igual al 100 %.

Se considerará superado el módulo cuando la persona en formación obtenga una calificación final igual o superior a cinco puntos sobre diez (5/10), una vez aplicada la ponderación de todos los criterios de evaluación.

Asimismo, deberá evidenciar un nivel de desempeño suficiente en los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

En la calificación final de aquellos módulos que incluyen Resultados de Aprendizaje en el período de formación en empresa se tendrá en cuenta la valoración del tutor dual de la empresa u organismo equiparado.

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso de la Consejería de educación del Principado de Asturias:

"La evaluación de los resultados de aprendizaje que se incluyan total o parcialmente en el

período de formación en empresa u organismo equiparado será coordinada entre todos los actores implicados y se ajustará a lo específicamente establecido en el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio." (Sección 3ª 1.12.1)

"El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, establecidas en cada real decreto de título y directamente vinculadas con los módulos compartidos con la empresa definidos en el plan formativo" (Sección 3ª 1.12.2)

"El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa, siendo de exclusiva competencia la decisión final sobre la evaluación y calificación del módulo profesional, tomando como referencia la globalidad del módulo." (Sección 3ª 1.12.4)

La persona tutora de empresa emitirá una valoración de «superado» o «no superado» para los resultados o criterios incluidos en el plan de formación, acompañada de una valoración cualitativa. El profesorado responsable del módulo integrará esa información con las evidencias obtenidas en el centro y adoptará la decisión final sobre evaluación y calificación

En base a estas instrucciones de la Consejería de Educación, **los criterios de calificación aplicables** en los módulos con resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre el centro de formación y la empresa serán:

- El alumnado que obtenga como calificación cualitativa en la Formación en empresa No supera, deberá repetir su estancia en empresa u organismo asimilado para poder considerar el módulo como superado.
- La calificación final del módulo se obtendrá proporcionalmente al peso establecido para cada RA
- La calificación de cada RA del módulo incorporará la correspondiente calificación cualitativa efectuada por el tutor de empresa en base al peso establecido en cada programación por el profesorado responsable del Centro educativo.
- La calificación cualitativa obtenida en la empresa para cada RA se implementará como nota numérica mediante el siguiente criterio:

CALIFICACIÓN RA CENTRO EDUCATIVO (1)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA RA EMPRESA	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA RA EMPRESA (2)	CALIFICACIÓN FINAL RA EMPRESA (3)	CALIFICACIÓN FINAL RA A: peso RA Centro educativo B: peso RA Empresa
≥ 5 PUNTOS	SUPERA	Nota RA obtenida en el Centro + Complemento valoración competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B
≤ 5 PUNTOS	SUPERA	5 puntos + Complemento competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B

VALORACIÓN EMPRESA COMPETENCIAS PROFESIONALES	COMPLEMENTO PUNTOS ADICIONALES
De 18 a 20 puntos	1
De 15 a 17 puntos	0,5

La valoración de las competencias profesionales y para la empleabilidad por la empresa seguirá un modelo donde se valorará el grado de adquisición de cada competencia en una escala de 1 a 4 para cada uno de los ítems evaluados.

La puntuación de la escala atenderá a la siguiente consecución de competencias:

- 1 punto: Necesita apoyo continuo para realizar correctamente esta tarea.
- 2 puntos: Necesita todavía algún apoyo o control en la realización de esta tarea
- 3 puntos: Es completamente autónomo en la realización de esta tarea
- 4 puntos: Es capaz de formar a otras personas en el desempeño de esta tarea

Relación de competencias profesionales y para la empleabilidad	Valoración del grado de adquisición			
	1	2	3	4
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno				

profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.				
n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.				
o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.				
p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.				
s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.				

La nota final del módulo resultará de la media aritmética ponderada de las notas globales de los Resultados de Aprendizaje teniendo en cuenta la aportación de cada UT a cada uno de los RA y la calificación numérica asignada en la Formación en empresa u organismo asimilado. Se considerará aprobado el módulo si la media aritmética de éstas es como mínimo de 5 puntos.

Aportación de cada UT y de la FE a los correspondientes RA

		UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	Aula	Empresa
RA1	6%	2,0%	2,0%	2,0%							6.0%	
RA2	17%		4,5%		0,5%	0,5%	2.0%	0,5%	0,5%	0,5%	9,0%	8.0%
RA3	20%			3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	2,0%	3,0%	20,0%	
RA4	35%				5,5%	3,0%	3,0%	10,5%	5,5%	5,5%	33,0%	2,0%
RA5	10%			4.0%		3.0%		3.0%			10,0%	
RA6	4%					2,0%	2,0%				4,0%	
RA7	8%	1,0%	1,0%	1,0%	1,0%	1,0%	1,0%	1,0%	0,5%	0,5%	8,0%	

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

- Cuando se alcance el 10 % de faltas de asistencia no justificadas, se realizará una comunicación formal de la situación de riesgo, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el 15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje, se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los canales oficiales del centro. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El instrumento de evaluación consistirá en una prueba objetiva de carácter teórico-práctico, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

Calificación

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación.

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tal y como se recoge en la Concreción Curricular del Departamento, los profesores además

de evaluar el aprendizaje del alumnado deberán evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de éste.

Mensualmente, en las reuniones del Departamento de la Familia profesional se realizará el seguimiento de las programaciones, y se analizará el funcionamiento de los grupos, sus aptitudes y sus actitudes, y se establecerán las posibles medidas correctoras o estrategias a seguir. Después de cada evaluación se elaborará el informe de seguimiento del trimestre.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado y de su proceso de enseñanza, sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y de la Concreción Curricular que se hayan detectado como poco adecuados al perfil del alumnado.

La evaluación de la práctica docente debe basarse en tres elementos fundamentales: programación, desarrollo y evaluación; realizando este proceso al final de cada evaluación.

El proceso contará con dos fuentes de información, la autoevaluación del docente y la evaluación del alumnado.

Se proponen los siguientes modelos de cuestionarios para la evaluación de la práctica docente:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

MÓDULO:		**GRUPO:**
PROGRAMACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Los objetivos didácticos se han formulado en función de los resultados de aprendizaje evaluables mediante los criterios de evaluación.		
La selección y temporalización de contenidos y actividades ha sido ajustada.		
La programación ha facilitado la flexibilidad de las clases, para ajustarse a las necesidades e intereses de los alumnos lo más posible.		
Los criterios de evaluación y calificación han sido claros y conocidos de los alumnos, y han permitido hacer un seguimiento del progreso de los alumnos.		
La programación se ha realizado en coordinación con el departamento		
DESARROLLO		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Antes de iniciar una actividad, se ha hecho una introducción sobre el tema para motivar a los alumnos y saber sus conocimientos previos.		
Antes de iniciar una actividad, se ha expuesto y justificado el plan de trabajo (importancia, utilidad, etc.), y han sido informados sobre los criterios de evaluación.		

Los contenidos y actividades se han relacionado con los intereses de los alumnos, y se han construido sobre sus conocimientos previos.		
Se ha ofrecido a los alumnos un mapa conceptual del tema, para que siempre estén orientados en el proceso de aprendizaje.		
Las actividades propuestas han sido variadas en su tipología y tipo de agrupamiento, y han favorecido la adquisición de las competencias clave.		
La distribución del tiempo en el aula es adecuada.		
Se han utilizado recursos variados (audiovisuales, informáticos, etc.).		
Se han facilitado estrategias para comprobar que los alumnos entienden y que, en su caso, sepan pedir aclaraciones.		
Se han facilitado a los alumnos estrategias de aprendizaje: lectura comprensiva, cómo buscar información, cómo redactar y organizar un trabajo, etc.		
Las actividades grupales han sido suficientes y significativas.		
El ambiente de la clase ha sido adecuado y productivo.		
Se ha proporcionado al alumno información sobre su progreso.		
Se han proporcionado actividades alternativas cuando el objetivo no se ha alcanzado en primera instancia.		
Ha habido coordinación con otros profesores.		
EVALUACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Se ha realizado una evaluación inicial para ajustar la programación a la situación real de aprendizaje.		
Se han utilizado de manera sistemática distintos procedimientos e instrumentos de evaluación, que han permitido evaluar contenidos, procedimientos y actitudes.		
Se han proporcionado actividades y procedimientos para recuperar la materia, tanto a alumnos con alguna evaluación suspensa, o con la materia pendiente del curso anterior, o en la evaluación final ordinaria.		
Los criterios de calificación propuestos han probado ser ajustados y rigurosos.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

MÓDULO:	**GRUPO:**	
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Las explicaciones son claras y comprensibles		
Llega puntualmente a clase		
Deja claros los criterios de evaluación y es consecuente con ellos		
Sabe escuchar y tiene una buena actitud hacia las críticas constructivas		
Valora el interés y el esfuerzo realizado por el alumnado		

El profesorado demuestra un buen dominio de la materia		
Las clases son amenas y el profesor consigue que el alumnado trabaje		
Realiza un seguimiento de nuestro aprendizaje a lo largo del curso		
El material aportado por el profesor ha sido útil		
El tiempo dedicado a cada unidad es suficiente		

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Dado que la **evaluación será continua y formativa**, orientada a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, con retroalimentación constante y la participación del alumnado en su propio proceso de evaluación, se propondrán actividades de repaso y recuperación para el alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación descritos con anterioridad.

Por tanto, cuando el alumnado no haya alcanzado una calificación global mínima de 5 en la evaluación parcial, deberá realizar un plan de recuperación personalizado, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Dicho plan deberá ser entregado en el Aula virtual del módulo en el plazo establecido e incluirá actividades de características similares a las realizadas durante la evaluación parcial. Además, deberá realizar una prueba de recuperación, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Dicha prueba se hará en el mes siguiente a la evaluación suspensa y será de características similares a las realizadas durante la evaluación. Los criterios de calificación y ponderación aplicables serán los mismos descritos con anterioridad.

El alumnado que obtenga una calificación final del módulo inferior a 5 en la primera evaluación final del mes de mayo, tendrá que acudir a la segunda evaluación final del mes de junio exclusivamente con los RA y CE no superados. En este caso el profesor diseñará un plan de recuperación personalizado, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación y hará un seguimiento personalizado del alumnado durante las sesiones del mes de junio. Dicho plan deberá ser entregado en el Aula virtual del módulo en el plazo establecido e incluirá actividades de características similares a las realizadas durante la evaluación parcial.

De acuerdo con el principio de evaluación continua, la recuperación se realizará exclusivamente sobre los criterios de evaluación no superados.

Las calificaciones positivas obtenidas en criterios previamente superados se conservarán durante todo el curso académico.

El alumnado recibirá un plan individualizado de recuperación que incluirá:

- Criterios de evaluación pendientes.
- Actividades de refuerzo propuestas.

- Instrumentos de evaluación previstos.
- Fechas de realización o entrega.
- Evidencias requeridas para acreditar la adquisición del aprendizaje.

10.- MATERIALES Y RECURSOS

El módulo de EMPAU cuenta con un curso en la plataforma de Aulas virtuales de Educastur que servirá para facilitar al alumnado diversa documentación y recursos relacionados con los contenidos del módulo. De igual forma las actividades y ejercicios, que forman parte de la evaluación, se entregarán en la mencionada plataforma.

Además, se utilizarán como materiales y recursos didácticos, los siguientes, entre otros:

- Periódicos y revistos de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, ver vídeos, etc.
- Webs de diferentes organismos públicos y privados
- Libros de referencia para el alumnado y el profesorado:
  - Empresa en el aula de Editorial MC Graw Hill.
- Otros manuales de consulta
  - Empresa en el aula de Editorial Paraninfo.
  - Empresa en el aula de Editorial Editex