

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla		15	15	
2.EAULA.RA1.CR1	a)	Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.		45	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR2	b)	Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR3	c)	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR4	d)	Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR5	e)	Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR6	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.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación		10	10	
2.EAULA.RA2.CR1	a)	Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR2	b)	Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR3	c)	Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR4	d)	Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR5	e)	Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR6	f)	Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR7	g)	Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.		13	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR8	h)	Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos		10	10	
2.EAULA.RA3.CR1	a)	Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR2	b)	Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR3	c)	Se han aplicado las técnicas de organización de la información.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR4	d)	Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR5	e)	Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR6	f)	Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa		30	30	
2.EAULA.RA4.CR1	a)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR2	b)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR3	c)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR4	d)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR5	e)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR6	f)	Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR7	g)	Se ha aplicado la normativa vigente.		14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		15	15	
2.EAULA.RA5.CR1	a)	Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR2	b)	Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.		35	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR3	c)	Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR4	d)	Se han elaborado listas de precios.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR5	e)	Se han confeccionado ofertas.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR6	f)	Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones		10	10	
2.EAULA.RA6.CR1	a)	Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR2	b)	Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR3	c)	Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutorio y positivo.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR4	d)	Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR5	e)	Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR6	f)	Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo		10	10	
2.EAULA.RA7.CR1	a)	Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR2	b)	Se han cumplido las órdenes recibidas.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR3	c)	Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR4	d)	Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR5	e)	Se ha valorado la organización de la propia tarea.		10	MEDIA PONDERADA

2.EAULA.RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo				
2.EAULA.RA7.CR6	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.			10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR7	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.			10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR8	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio			10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR9	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.			10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR10	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.			10	MEDIA PONDERADA



1.INTRODUCCIÓN:

Son principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer los que a continuación se contemplan y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro:

1. Trabajar con las familias y demás agentes del entorno de este Centro con el fin de seguir reforzando los lazos existentes entre los miembros de esta comunidad educativa.
2. Reforzar el Programa Lingüístico en todos los niveles como contribución esencial al desarrollo cultural de nuestro alumnado en un mundo global.
3. Consolidar los estudios ofertados en FP y ampliar la oferta educativa de nuestro Centro dando respuesta a las demandas de nuestro alumnado y de la sociedad.
4. Trabajar con el Claustro de profesores en la búsqueda de un ambiente adecuado de trabajo con el objetivo de una mayor implicación en la dinámica del Centro contando con su intervención directa en asuntos importantes relativos al funcionamiento del Centro y en actividades extracurriculares y complementarias que trasmitan una imagen positiva y abierta del IES Azuer.
5. Apostar por el trabajo directo con las familias a través de los cauces de comunicación habituales además de impulsar la escuela de padres que fomente el diálogo y el encuentro entre estos tres agentes de la comunidad educativa: Centro, padres y alumnos.
6. Trabajar para la mejora del clima de convivencia haciendo que sea una cuestión que nos afecte a todos: revisión continúa de las normas de convivencia, equipo de mediación encabezado por el Departamento de Orientación y Educadora Social.
7. Mejorar el rendimiento escolar en la adquisición de conocimientos y competencias, impulsar la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, para lograr el desarrollo de la personalidad y aptitudes de cada alumno concreto evitando al máximo el fracaso escolar. Desarrollar medidas de inclusión que ofrezcan una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)
8. Optimizar los recursos disponibles: optimización de espacios que beneficiarán a alumnos y profesores, así como la optimización de recursos administrativos, lo que repercutirá en cierta optimización económica con la posibilidad de mejorar algunas instalaciones.
9. Fomentar el uso de las TIC con la intención de un mejor funcionamiento de nuestro Centro y como parte fundamental de la formación personal.
10. Favorecer el desarrollo y el hábito de la lectura y la creatividad, impulsando la convocatoria de concursos de carácter artístico y literario.
11. Impulsar la formación del profesorado a través de grupos de trabajo y favoreciendo la asistencia a cursos, congresos, seminarios, etc...
12. Promover la adquisición de valores éticos y morales en cuanto a la realización personal de cada uno de los alumnos de nuestro centro, así como despertar en ellos la conciencia social y el compromiso con los problemas del mundo como parte fundamental de esos valores.
13. Sensibilizar, prevenir y favorecer el respeto y la aceptación como la mejor manera de convivir y crear vínculos sociales, construyendo valores basados en la importancia de vivir respetando la diversidad y teniendo la inclusión como una fortaleza.
14. Promover e incentivar la práctica del deporte como vía para un desarrollo integral de los alumnos, así como intensificar dinámicas y espacios donde educar en los hábitos de vida saludables.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) señala que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Desarrollar las competencias de innovación y emprendimiento que favorezcan su empleabilidad y desarrollo profesional.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.
- k) Preparar al alumnado en materia de digitalización en su sector productivo.

También seguimos el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** y la norma dictada por la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didáctica**

2.CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO:

Recogidas en el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*, y el **Decreto 251/2011, de 12/08/2011**, que establece el currículo del Título de Grado Medio de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa

3.UNIDADES DE COMPETENCIA:

1. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia.
 1. UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 2. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 3. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 4. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
2. Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, DE 1 DE FEBRERO) Que comprende las siguientes unidades de competencia:
 1. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 2. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 3. UC980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 4. UC981_2: Realizar registros contables.
 5. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 6. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 7. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.:

4.METODOLOGÍA GENERAL:

La Orden de 201/2024, de 28 de noviembre de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, en su artículo 2.5 establece que, la evaluación debe adaptarse a las diferentes metodologías de aprendizaje que permitan comprobar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje, garantizando la objetividad, fiabilidad y validez de la misma.

Siguiendo estas pautas, la metodología a aplicar tendrá en cuenta:

- Los casos prácticos resueltos paso a paso constituirán el eje de aprendizaje.

<ul style="list-style-type: none">El alumnado será protagonista de su propio aprendizaje mediante una participación continua y activa.																	
Las actividades deberán ser entregados utilizando el Aula Virtual creada al efecto, estando organizadas por Unidades de Trabajo y por temática. Periódicamente la profesora comprobará su realización, reflejando la calificación obtenida.																	
En el aula se promoverá lo siguiente:																	
<ul style="list-style-type: none">La cultura de prevención de riesgos laborales.Impulsarán una cultura de respecto Ambiental.La excelencia en el trabajo.El cumplimiento de las normas de Calidad.La creatividadLa innovación.La igualdad de género.El respeto a cualquier diversidad.La igualdad de oportunidades y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidadFavorecerá un modelo abierto basado en la incorporación de metodologías activas en proyectos y retos próximas a la realidad productiva.																	
La orden de evaluación en su Artículo 3 hace referencia a la Evaluación continua.																	
1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional del sistema educativo será continua, integradora, formativa y diferenciada para cada uno de los módulos o ámbitos en su caso que conforman el Ciclo Formativo o Curso de Especialización.																	
2. La evaluación continua requiere el seguimiento regular por parte del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el Ciclo Formativo o Curso de Especialización y atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje del mismo.																	
El seguimiento se llevará a cabo por la profesora a través de la corrección regular de las actividades que el alumnado entregará en el aula virtual generalmente, no obstante es posible que se les pida la entrega de tareas en formato papel.																	
5.INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO:																	
<table><tr><td>PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO</td><td>UNIDADES DE TRABAJO</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">PLAN DE LECTURA.</td><td>No procede</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">PROGRAMA BILINGÜE</td><td>No procede</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA</td><td>Todos los ejemplos y ejercicios se realizarán teniendo en cuenta los principios de igualdad y mejora de la convivencia</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">PLAN DE DIGITALIZACIÓN</td><td>Las actividades se realizarán utilizando distintas aplicaciones informáticas .</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">PROYECTO ERASMUS+</td><td>No procede</td></tr></table>						PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	UNIDADES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">PLAN DE LECTURA.	No procede	<ul style="list-style-type: none">PROGRAMA BILINGÜE	No procede	<ul style="list-style-type: none">PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	Todos los ejemplos y ejercicios se realizarán teniendo en cuenta los principios de igualdad y mejora de la convivencia	<ul style="list-style-type: none">PLAN DE DIGITALIZACIÓN	Las actividades se realizarán utilizando distintas aplicaciones informáticas .	<ul style="list-style-type: none">PROYECTO ERASMUS+	No procede
PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	UNIDADES DE TRABAJO																
<ul style="list-style-type: none">PLAN DE LECTURA.	No procede																
<ul style="list-style-type: none">PROGRAMA BILINGÜE	No procede																
<ul style="list-style-type: none">PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	Todos los ejemplos y ejercicios se realizarán teniendo en cuenta los principios de igualdad y mejora de la convivencia																
<ul style="list-style-type: none">PLAN DE DIGITALIZACIÓN	Las actividades se realizarán utilizando distintas aplicaciones informáticas .																
<ul style="list-style-type: none">PROYECTO ERASMUS+	No procede																
6.RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES:																	
NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	5/195	% CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	RELACIÓN CON RESULTADOS													
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN	DE APRENDIZAJE														
1	Creación y puesta en marcha de la empresa	35	80%	Primera	1												
2	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	15															
3	Lanzamiento de la empresa al mercado	15	20%	2													
		65	100%														
4	Departamento de almacén	25	*La calificación aparecerá reflejada en la 1ª Evaluación ordinaria, teniendo en cuenta el % asignado a los 7 R.A evaluables.		3,4,7												
5	Departamento de compras	25	3,4,5,6,7														
6	Departamento de ventas	25	3,4,5,6,7														
7	Departamento de contabilidad	25	4,7														
8	Departamento de gestión de tesorería	15															
9	Departamento de Recursos Humanos	15															
		130	100%														
	TOTAL	195															
7.PLAN DE FORMACIÓN - FP DUAL																	
Los Resultados de aprendizaje que se trabajarán de este módulo en el centro de prácticas serán los siguientes:																	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE			Porcentaje del RA que se llevará al centro de prácticas														
RA3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.			50%														
R.A.6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.			50%														
R.A.7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.			50%														
8.CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:																	
Los instrumentos de seguimiento son esenciales para monitorear y evaluar el aprendizaje, proporcionando información clave para la toma de decisiones y la mejora continua. Los principales instrumentos son:																	
Pruebas Objetivas: Casos prácticos en los que el alumnado tendrá que demostrar																	
Actividades individuales: Se valorará el compromiso, el trabajo diario, la participación en clase y la entrega de tareas a través del Aula virtual.																	
Actividades grupales: Este proceso impulsa la colaboración, la toma de decisiones conjunta y la aplicación práctica del conocimiento, entregadas a través del Aula Virtual.																	
9.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE:																	
RESULTADOS APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Contribución de cada RRAA al peso trimestral TRIMESTRAL		% CALCULO DE NOTA	% FINAL													

1	2	3
1.- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	80%	15%
2.- Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		20% 10%
10.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE:		
RESULTADOS APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Contribución de cada RRAA al peso trimestral TRIMESTRAL	CALCULO DE NOTA % % FINAL
4	5	6 7 8 9
3.-Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	20%	40% 40% 10%
4.- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	20%	20% 20% 20% 15% 5% 30%
5.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de compras y ventas.		50% 50% 15%
6.- Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	20%	40% 40% 10%
7.- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	20%	20% 20% 15% 15% 10% 10%
12.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA:		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	
RA1. Identifica las características de empresa en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	15%	
RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa simulada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	10%	
RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	10%	
RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	30%	
RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras	10%	
RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%	
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	10%	
TOTAL	100%	

Se deberán tener en cuenta las siguientes matizaciones:

- Tras la valoración de los distintos registros de evaluación, la calificación del alumnado, obtendrá un valor numérico comprendido entre **1 y 10**, considerándose aprobado una nota igual o superior a **5**, y será el resultado de aplicar una serie de **porcentajes de calificación**, que son los antes descritos:
- La nota final del módulo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje, una vez finalizado el periodo lectivo.** Para conocer esta nota final del módulo se tendrá en cuenta el % de aportación de cada resultado de aprendizaje a la nota final del módulo.
- La nota correspondiente a cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE** se obtiene de la suma de los porcentajes de nota que cada unidad de trabajo tiene vinculada con el resultado de aprendizaje.
- Los distintos Resultados de Aprendizaje se conseguirán** superando todos los criterios de evaluación que aparecen asociados a los mismos, aunque estos criterios de evaluación tendrán que ser superados dentro de cada una de las unidades de trabajo
- La calificación de cada una de las EVALUACIONES TRIMESTRALES** será la suma de los porcentajes asignados los distintos resultados de aprendizaje vistos en la misma, en ningún caso la nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones, obteniéndose esta nota final del módulo, como ya se ha indicado antes, **de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje una vez finalizado el periodo lectivo.**
- Se informará al alumnado de los criterios para la superación de las distintas pruebas de evaluación descritas** en los criterios de calificación, considerándose no superadas estas pruebas en caso de que no se cumplan estos criterios
- Las pruebas de recuperación de los contenidos no superados se realizarán en la siguiente evaluación** salvo en la tercera que serán en ese mismo trimestre. Aun así, podrá haber evaluaciones, aparte del señalado de la tercera, en el que alguna o algunas de las pruebas de recuperación se puedan realizar en la propia evaluación. El número y tipo de pruebas utilizadas en la recuperación serán todas las necesarias para compensar los contenidos no superados
- Se aplicará el **sistema de redondeo** aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.
- En cumplimiento del **art. 27**, el alumno podrá solicitar aclaraciones sobre el proceso de evaluación y de calificación y en caso de desacuerdo, podrá en 2 días solicitar por escrito en jefatura de estudios, la revisión por el jefe del departamento, que comunicará por escrito su modificación o ratificación de la nota, que también en 2 días podrá reclamar en la Delegación provincial de Educación.
- Una asistencia inferior al 75% en primer curso del total de horas de duración del módulo profesional en el curso académico supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua** del alumno/a. Las horas debidamente justificadas no computarán en este caso. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de las actividades-prueba que sean necesarias para evaluar la totalidad de los contenidos no superados del módulo, aplicándose los mismos criterios de calificación que los explicados para el desarrollo normal del curso.

En base a dichas pruebas se **realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de Evaluación Ordinaria.**

- El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua** o que, aun no habiéndola perdido por justificar las faltas adecuadamente, no alcance los porcentajes de asistencia, en la modalidad presencial y semipresencial, o de realización de tareas, en la modalidad virtual, **no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo** para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro, quedando pendiente de superación el módulo profesional.
- El profesorado que **ejerza la labor de tutoría**, con el visto bueno de la Dirección del centro, **comunicará, según el modelo establecido para ello, la pérdida del derecho** a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.
- Para primer curso, en cada convocatoria de evaluación final **la evaluación de los módulos obedecerá a tres estados:**
- Superado: un módulo se considerará «superado» cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos.
- Superado parcial: un módulo tendrá la consideración de «superado parcial» cuando no se haya cursado la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, habiendo cursado y superado los resultados de aprendizaje previstos en el centro educativo. Este estado no computará a efectos de convocatorias consumidas.
- No superado: un módulo se considera «no superado» cuando la calificación de este es inferior a cinco puntos.

13.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA:

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Señalar que en función de los contenidos no superados por el alumno estos criterios de calificación podrán ser adaptados

Recordar que, en función de distintas variables referidas a los contenidos que no hayan sido superados en una evaluación tales como número de horas asignadas en el trimestre, importancia de los mismos, etc., se deberá realizar la recuperación de todos los contenidos impartidos en el trimestre o sólo de los que no hayan sido superados por el alumno/a.

Se aplicará el sistema de redondeo aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir de 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.

14.PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES:

a.- Actividades de recuperación durante el curso (Evaluaciones parciales)

Quando un alumno/a no haya alcanzado una valoración suficiente (igual o superior a 5) en alguno de los resultados de aprendizaje objeto de estudio, deberán recuperarse realizando la correspondiente prueba objetiva la profesora podrá proponer realizar actividades complementarias que serán tenidas en cuenta para la calificación.

El proceso de recuperación se realizará durante la evaluación siguiente y, en todo caso, antes de la 1ª evaluación ordinaria.

Las actividades y prueba objetiva versarán sobre los resultados del aprendizaje no superados. La nota de la evaluación será la que le corresponda con los resultados del aprendizaje superados en su momento más la nota de los resultados del aprendizaje recuperados teniendo en cuenta la calificación obtenida en las actividades propuestas (en su caso) y en la prueba objetiva.

b. Actividades de recuperación tras la primera convocatoria ordinaria.

Durante el período comprendido entre la primera convocatoria ordinaria y la segunda convocatoria ordinaria la profesora llevará a cabo actividades de repaso y refuerzo con el alumnado con resultados del aprendizaje no superados.

Se facilitará al alumnado un calendario orientativo con los contenidos a repasar en cada una de las sesiones y actividades programadas. En dicho calendario se especificarán las fechas de realización de las pruebas a realizar para superar los resultados de aprendizaje pendientes, teniendo en cuenta la calificación obtenida en dichas pruebas se determinará la nota del alumnado en la segunda convocatoria ordinaria.

El alumnado que haya superado el módulo realizará actividades de refuerzo y ampliación relacionadas con la materia (Manejo del Programa de Gestión Factusol, realizando supuestos prácticos en los que se creará una empresa ficticia y se llevará a cabo la gestión documental relacionada con el departamento comercial)

c.- Pérdida del derecho de evaluación.

La orden de evaluación en el artículo 3 en sus puntos 3, 6, 7 y 8 regula la pérdida del derecho de evaluación del alumnado. Cuando el alumno/a haya faltado al menos un 25% de las horas lectivas del módulo formativo (las faltas debidamente justificadas no serán computables) perderá el derecho a la evaluación continua.

Estos alumnos/as tendrán derecho a una prueba objetiva donde se comprobará el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno/a en la primera sesión de evaluación ordinaria.

La prueba objetiva se realizará unos días antes de la celebración de la primera sesión ordinaria. La prueba consistirá en una prueba escrita de todo el contenido del módulo profesional, pudiéndose solicitar de manera complementaria la realización de actividades. (Debiendo superarse todos y cada uno de los resultados del aprendizaje del Módulo) Estos alumnos/as tendrán derecho a una prueba objetiva donde se comprobará el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno/a en la primera sesión de evaluación ordinaria.

La prueba objetiva se realizará unos días antes de la celebración de la primera sesión ordinaria. Consistirá en una prueba escrita de todo el contenido del módulo profesional (Se *realizarán tantos apartados como resultados de aprendizaje a superar, en este Módulo un total de 5*), pudiéndose solicitar de manera complementaria la realización de actividades. (Debiendo superarse todos y cada uno de los resultados del aprendizaje del Módulo).

15.PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES:

En caso de que algún alumno/a **no supere alguno de los resultados de aprendizaje aplicados a las distintas unidades de trabajo desarrolladas durante el curso ni en convocatoria ordinaria ni segunda ordinaria, estos tendrán que ser recuperados a lo largo del curso siguiente.**

Los criterios de calificación aplicables a los contenidos de las unidades de trabajo no superadas serán los mismos que los establecidos con carácter general durante el curso y descritos en la programación.

Se examinarán todas las Unidades de Trabajo (y, en consecuencia, de los Resultados de Aprendizaje asociados a ellas) independientemente de los superados el año anterior, cuya calificación será obtenida de conformidad a los porcentajes establecidos para cada uno de los Resultados de Aprendizaje en la Programación Didáctica.

Para superar el módulo será preciso que se supere con al menos un 5 todos los resultados de aprendizaje no superados.

De todo se informará a los alumnos desde principio de curso, como a lo largo del curso, en especial de las posibles modificaciones o decisiones respecto al proceso de enseñanza, con una finalidad de mejora.

16.DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABO.

- 1 Creación y puesta en marcha de la empresa
- 2 Organización por departamentos y la comunicación en la empresa.
- 3 Lanzamiento de la empresa al mercado.
- 4 Departamento de almacén.
- 5 Departamento de compras.
- 6 Departamento de ventas.
- 7 Departamento de contabilidad.
- 8 Departamento de gestión de tesorería.
- 9 Departamento de recursos humanos.

17.INCLUSIÓN EDUCATIVA

De sobra está justificada esta INCLUSIÓN EDUCATIVA en el proceso de programación, pero curricularmente su presencia se plasma EN NUESTRO MARCO REGIONAL SOBRE INCLUSIÓN: *El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*

La etapa de FP presenta un perfil de distintas edades y niveles de conocimiento, cuya atención, *atendiendo al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Artículo 15. Atención a las diferencias individuales.*

Actuaciones para la atención a la diversidad

En nuestro grupo-clase, una vez efectuada la evaluación inicial, no se han detectado necesidades de apoyo específico, lo que no impide que puedan aparecer posibles necesidades a lo largo del proceso, siendo por ello necesario planificar medidas de atención a la diversidad, con recursos y medidas pensadas para atenderlas. .

Planteamos las siguientes medidas generales:

- Adaptarnos a la situación del alumno, según su capacidad e interés, siguiendo su ritmo de aprendizaje, y siendo flexible con la temporalización programada.
- Adaptar la metodología y los recursos didácticos, acordes con sus habilidades, y que resulten motivadoras, para lo que serán básicas las TIC, que nos permiten adaptarnos a diferentes intereses y necesidades y que el alumno pueda desarrollar al máximo sus posibilidades
- Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
- *Adaptar los tiempos* previstos para cada contenido y actividad. Pueden ir entregando cada tarea a medida que la hagan, de forma que podamos adaptarlo sobre la marcha, y *aplicar, en su caso, actividades de refuerzo* que simplifique su contenido *o de ampliación*.
- Acomodar las técnicas e instrumentos de evaluación a sus necesidades.

18.PROPUUESTAS DE MEJORA Y CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO

Se han modificado diversos aspectos:

1. El número de unidades de trabajo a desarrollar en las evaluaciones primera y segunda se ha reducido al adelantarse la fecha de evaluación a los meses de noviembre y febrero respectivamente.
2. Se ha ampliado el número de horas que comprende el período formativo en la empresa a 400
3. Cambia el porcentaje a asignar a cada Resultado de Aprendizaje para el cálculo de la calificación final del módulo.