

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

PROFESIONAL:

EMPRESA EN EL AULA

CURSO 2023-2024

PROFESOR:

DANIEL DE LA FUENTE DE LA LASTRA

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS**
- 4. CONTENIDOS**
- 5. TEMPORALIZACIÓN**
- 6. METODOLOGÍA**
- 7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUCIÓN**
- 8. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**
- 9. RECUPERACIONES**
- 10. RECLAMACIONES**
- 11. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**
- 12. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES**
- 13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 14. MATERIAS TRANSVERSALES**
- 15. PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN**

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde al módulo de Empresa en el Aula del Ciclo Formativo de Medio de Gestión Administrativa, regulado en la Comunidad de Castilla y León, por el **DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León**, que sustituye al Decreto 66/2011, de 9 de diciembre. Teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación del alumnado para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

Este Título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

La Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son las siguientes:

- a) 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:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<p>a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
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.	<p>a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Transmitir la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>
<p>3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Aplicar las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Analizar y sintetizar la información suministrada.</p> <p>e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.</p>
<p>4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Aplicar la normativa vigente.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa. b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes. d) Elaborar listas de precios. e) Confeccionar ofertas. f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas. e) Seguir el proceso establecido para una reclamación. f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Cumplir las órdenes recibidas. c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros. d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Valorar la organización de la propia tarea.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	f) Complementar el trabajo entre los compañeros. g) Transmitir la imagen de la empresa. h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

3.- ORIENTACIONES PEDAGOGICAS Y METODOLÓGICAS

Este módulo profesional, eminentemente práctico, contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un **auxiliar administrativo** de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumnado aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito. Es importante la coordinación con el profesorado que imparta el resto de los módulos, especialmente con el que imparta los módulos de segundo curso. Incluye aspectos como:

–Elaboración de un plan de empresa por parte de los alumnos.

– Simulación de una empresa en el aula considerando las siguientes tareas aglutinadas por departamentos:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

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

4.- CONTENIDOS DEL MODULO

Tema 1: Nuestra empresa simulada

1. Introducción
2. Descripción de la empresa.
 - 2.1 Actividad económica a la que se dedica
 - 2.2 Productos que vende.
3. Principales clientes
4. Principales proveedores
5. Suministros y servicios exteriores contratados
 - 5.1 Otros acreedores
6. Trabajadores
 - 6.1 Datos personales y familiares.
 - 6.2 Datos contractuales.

Tema 2: Procedimientos administrativos: puesto y recepción y departamento comercial

1. Introducción
2. Estructura organizativa
3. Puesto de trabajo. Funciones y tareas comunes.
4. Puestos de recepción: descripción de tareas.
 - 4.1 Control de correspondencia de entrada.
 - 4.2 Control de correspondencia de salida.
 - 4.3 Atención de las llamadas telefónicas.
 - 4.4 Inventario y gestión de pedidos del material de oficina.
 - 4.5 Funciones de marketing.
5. Puesto de almacén: descripción de tareas.
 - 5.1 Control de stock.
 - 5.2 Control de entradas de mercancía.
 - 5.3 Control de salidas de mercancía.
6. Puesto de compras: descripción de tareas
 - 6.1 Elaboración de fichas.
 - 6.2 Análisis de mercados.
 - 6.3 Emisión de pedidos.
 - 6.4 Control de la documentación: albaranes y facturas
7. Puesto de ventas: descripción de tareas
 - 7.1 elaboración y actuación de las fichas de clientes.
 - 7.2 Recepción de pedidos y envío de la mercancía.
 - 7.3 Facturación
 - 7.4 Servicio de serigrafía y grabación.
 - 7.5 Atención al cliente y servicio posventa.

Tema 3: Procedimientos administrativos: departamento de recursos humanos y financiero

1. Puesto de contratación: descripción de tareas
 - 2.1 Marco legal.
 - 2.2 Selección de personal
 - 2.3 Contratación de trabajadores.

- 2.4 Despidos, bajas y cálculo de finiquito
- 2.5 Seguridad e higiene en el trabajo.
- 2. Puesto de nóminas y seguros sociales: descripción de tareas
 - 3.1 Registro de la situación de los trabajadores.
 - 3.2 Gestión de nóminas y seguros sociales
 - 3.3 Gestión de IRPF
- 4. Puesto de contabilidad: descripción de tareas.
 - 4.1 Gestión contable.
 - 4.2 Gestión del IVA
 - 4.3 Gestión de Impuesto sobre Sociedades
 - 4.4 Gestión de otros tributos.
 - 4.5 Cierre de la contabilidad.
- 5. Puesto de tesorería: descripción de tareas
 - 5.1 Control de cuentas de clientes y proveedores.
 - 5.2 Gestión de pagos y cobro.
 - 5.3 Gestión bancaria
 - 5.4 Control de cuentas bancarias.

Tema 4: Recepción

- 1. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno.
- 2. Informaciones de partida.
- 3. Organización del archivo.

Tema 5: Almacén

- 1. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno
- 2. Información de partida
 - 3.1 Información sobre existencias iniciales.
 - 3.2 Volumen de producto a comprar
 - 3.3 Otras informaciones que debes recordar.
- 3. Organización de archivo
 - 4.1 Organización del archivo físico.
 - 4.2 Archivo informático.

Tema 6: Compras

- 1. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno
- 2. Información de partida.
 - 3.1 Pedidos a los proveedores.
 - 3.2 Aplicación de descuentos
 - 3.3 Aspectos relativos al transporte.
- 4. Organización de archivos.
 - 4.1 Organización del archivo físico.
 - 4.2 Archivo informático.

Tema 7: Ventas

- 1. Recuerdas tus tareas.
- 2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno
- 3. Informaciones de partida
 - 3.1 Numeración de los documentos
 - 3.2 Plazos de confección de documentos

- 3.3 Aplicación de los descuentos.
- 3.4 Otras informaciones que debes recordar.
- 4. Organización del archivo
 - 4.1 Organización del archivo físico.
 - 4.2 Archivo informático.

Tema 8: Recursos humanos

- 1. Recuerda tus tareas
- 2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno
- 3. Informaciones de partida
 - 3.1 Convenio colectivo de trabajo
 - 3.2 Datos de los trabajadores que vamos a contratar a lo largo del año.
 - 3.3 Cálculo de los tipos de retención de IRPF
 - 3.4 Datos salariales de cada mes
- 4. Organización del archivo

Tema 9: Contabilidad

- 1. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno
- 2. Información de partida.
 - 3.1 Orientaciones para el uso del programa de gestión contable.
 - 3.2 Balance de situación inicial y cuadro de inversión en activo fijo.
 - 3.3 Creación de las subcuentas contables.
 - 3.4 Criterios de codificación
 - 3.5 Pautas para la elaboración de asientos.
 - 3.6 Fiscalidad
 - 3.7 Otras informaciones que debes recordar
- 4. Organización del archivo

Tema10: Tesorería

- 1. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno
- 2. Información de partida
 - 3.1 Informaciones sobre saldos iniciales
 - 3.2 Informaciones relativas a los pagos.
 - 3.3 Informaciones relativas a los cobros.
 - 3.4 Otras informaciones que debes recordar.
- 3. Organización del archivo

Todos los temas van acompañados de **actividades programadas** y de **ejemplos de documentación**. El alumnado deberá avanzar el trabajo de su empresa simulada, de forma individual de tal manera que se hará cargo de un departamento que irá rotando cada cierto tiempo, dependiendo de la organización de todo el grupo.

5.- . TEMPORALIZACIÓN

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en el BOCyL que regulan las enseñanzas de este ciclo, en el **DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León**, se le asignan a este módulo un total de **105 horas**:

Estas 105 horas de autoaprendizaje el alumnado deberá dedicarlas a la elaboración del **proyecto de empresa simulado**, individual, que deberán realizar a lo largo del curso y toda la documentación será entregada y subida a la plataforma correspondiente al Teams de Educacyl.

El alumnado deberá ir realizando en clase las tareas correspondientes al departamento asignado entregando las tareas realizadas en el día y horas de clase, de tal manera que lo que no hagan en ese mismo día deberán realizarlo fuera del aula, dada la complejidad del alumnado que realiza las tareas.

Los contenidos del módulo serán establecidos a nivel práctico, de tal manera que haya un reparto de los departamentos entre el alumnado existente. Cada alumno/a deberá hacerse responsable de un departamento realizando correctamente las tareas encomendadas, que vienen establecidas en el manual que se utiliza a tal efecto.

6.- METODOLOGÍA

En la Formación Profesional debe favorecer el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo, ya que estamos ante un módulo esencialmente práctico.

Ha de ser pues, activa, ayudando al profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar **“funcionales”**, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se llevará a cabo en este módulo es la siguiente:

1. Presentación del módulo Empresa en el Aula, explicando cómo se va a realizar el módulo que va a consistir en llevar todos los documentos de una empresa simulada cuya información más importante en cuanto al patrimonio, productos, empleados etc. ya vienen expuestos en el manual que van a utilizar el alumnado a lo largo del curso.

2.- Se realizará el reparto de departamentos, entre el grupo de tal manera que cada uno se hará cargo de su departamento y de realizar las tareas que están relacionadas en el manual, es importante que todos los departamentos realicen de forma correcta sus documentos ya que los departamentos se relacionan entre sí, de tal manera que, si un departamento se retrasa o no realiza las tareas, provoca un retraso en las tareas de algún departamento que está directamente relacionado con él.

3. Cada alumno/a deberá realizar las tareas correspondientes al departamento asignado de tal manera que sabrá qué relaciones se establece con el resto de los departamentos de la empresa de simulación. Tendrán que realizar un intercambio de archivos, comunicaciones entre los distintos departamentos para informar sobre aquellos documentos que sean importantes a la hora de realizar sus tareas encomendadas.

4. Rotación de departamentos. Al finalizar el mes y medio o dos meses se propone al alumnado una rotación o cambio de departamento, con el fin de que puedan conocer más de un departamento y puedan realizar tareas diferentes a lo largo del curso. Esto les confiere un conocimiento más variado sobre el tipo de documentos utilizados en cada uno de los departamentos por los que haya trabajado.

5. Todos los días en que haya clase, tendrán que enviar lo que han realizado a lo largo de las horas destinada al módulo. Por tanto, se valorará la entrega correcta de la documentación en tiempo y hora. Esto servirá para la valoración del módulo y la aclaración de errores que se pudiera cometer en la elaboración de los documentos.

7.-. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

Consiste en obtener información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje para ajustarlo a las necesidades de los/as alumnos/as

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Sirve para expresar los resultados que proporcionen información acerca de si el desarrollo de la programación permite avanzar en la dirección prevista. Si el/la alumno/a progresa en sus aprendizajes.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades e interés alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de estos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

La evaluación tendrá un carácter formativo, es decir, estará encaminada al consejo y actuación ante las dificultades encontradas y no será una mera constatación o pronóstico de resultados. Asimismo, tendrá un carácter criterial, valorando el progreso, en dirección a los logros previstos como metas, experimentado por cada alumno/a desde su ingreso al término de los aprendizajes.

La evaluación constará de:

- Evaluación inicial.
- Sumativa.
- Continúa y se realizará tomando como base la igualdad y la objetividad en la misma.

Los instrumentos que se emplearán para la evaluación son la observación sistemática del comportamiento discente (métodos y técnicas de estudio, actitudes, intereses, capacidades etc.), la realización de pruebas de todo tipo, sin olvidar el análisis permanente de los trabajos escolares realizados por los/as alumnos/as como fruto de sus actividades ordinarias.

Para la evaluación del alumnado, el/la profesor/a podrá emplear todo tipo de instrumentos que posibiliten el fin propuesto, adecuando su número, forma y momento al desarrollo del curso.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Sin perjuicio de lo anterior y, en general, los **medios de evaluación** serán:

a) Pruebas objetivas: controles escritos. En estos controles el alumnado resolverá preguntas cortas, preguntas tipo test, casos prácticos, problemas...

b) Entregas periódicas diarias o semanales de las tareas asignadas para el departamento que vienen establecidas en el manual del alumno.

c) Diligencia en el trabajo e interés hacia la materia: La entrega de los trabajos diarios será muy importante a la hora de evaluar, no solo el trabajo puntual en su realización, sino también la corrección de los archivos realizados y su predisposición a realizar cambios cuando así lo considere la profesora en la elaboración de documentos legales.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En general, y con carácter orientativo, las calificaciones se formarán teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

Apartado 1.- 80% Se establece tal porcentaje en función de los documentos entregados y realizados de forma correcta. Teniendo en cuenta que esta entrega va a repercutir en el resto de los departamentos ya que para el funcionamiento de la empresa simulada se necesita la coordinación y de todos y cada uno de los departamentos. El alumnado tendrá que haber realizado al menos 55 documentos y entregados a la profesora

Apartado 3.- 20%. Está constituido por la aptitud en el desarrollo de la documentación a entregar, es decir el tiempo de entrega diario, la rapidez de la solución, la comunicación empleada con el resto de los compañeros, la utilización de los medios de comunicación empleados a través del Teams, la resolución de forma autónoma de los problemas planteados, etc.

Las faltas de ortografía bajan cada una 0,25 puntos, y la no acentuación baja 0,1 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

En el caso de que una evaluación aparezca suspensa, deberá realizar ejercicios tendentes en resolver cuestionarios y realizar ejercicios prácticos de la documentación que no ha realizado o lo ha hecho de forma incorrecta, al final del curso

Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es mayor que 7, y al entero inferior en caso contrario.

La nota final del curso se formará a partir de la media aritmética de las notas obtenidas en los distintos apartados de las evaluaciones anteriores sin redondear, procediéndose posteriormente para el redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.

La no entrega al profesor de al menos 20 archivos de documentos realizados en el trimestre o evaluación supondrá un 0 en el apartado 1 de los criterios de calificación.

Se realizarán dos evaluaciones trimestrales, para superarlas su calificación deberá ser de 5 o superior, en cada una.

Además, hay que tener en cuenta que, al tratarse de una evaluación continua, no se realizarán pruebas de recuperación en las distintas evaluaciones, sino una al final de curso, en junio.

La calificación final del módulo en junio se obtendrá con la media de las dos evaluaciones.

Si en junio un módulo no ha sido superado los alumnos realizará en ese mismo mes una prueba extraordinaria sobre toda la materia del módulo.

Todos los/as alumnos/as que no consigan alcanzar los objetivos del módulo deben de realizar las actividades que marque el profesor para recuperar la materia no superada, el profesor guiará a los alumnos en la realización de las actividades y comprobará que han sido realizadas correctamente.

9. RECUPERACIONES

Tendrán como finalidad corregir los fallos de asimilación de la materia por parte del alumno/a analizando los defectos metodológicos y de aprendizaje ocurridos, dando un tratamiento en lo posible individual.

Se dispondrán los medios necesarios para la no repetición del fracaso académico, fomentando métodos y hábitos de estudio, la autocrítica, la seguridad y autoestima del alumno/a.

En todo caso, se buscará la participación colaboradora del interesado, así como del resto de la comunidad académica.

Tanto la metodología como los condicionantes a aplicar en la evaluación del proceso recuperador serán los mismos que se enunciaron para la evaluación ordinaria. No obstante, podrá darse una mayor importancia a la ejecución de pruebas objetivas o a la realización de actividades y trabajos específicos.

El/la alumno/a que tenga que recuperar el módulo en la prueba extraordinaria de junio tendrá que recuperar toda la materia.

10. RECLAMACIONES

Las reclamaciones se realizarán en plazo y forma estipulada en la Programación general del departamento para el ciclo formativo.

11. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.

La falta de asistencia continuada por parte de un/a alumno/a, al módulo supondrá la **pérdida del derecho a la evaluación continua**. Esta pérdida significará que el/la alumno/a se examine en junio de toda la materia que haya sido impartida en el módulo durante el curso.

Una vez que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, los alumnos pueden asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho.

La pérdida de la evaluación continua se producirá conforme está establecido en el proyecto curricular. Y, en todo caso, la falta de asistencia tanto justificada como injustificada de un número de faltas que suponga el 20 % de las horas trimestrales.

Las situaciones extraordinarias de alumnos/as, enfermedad o accidente propios o de familiares, asistencia y cuidados de éstos, relación laboral con contrato, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente

12.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, que son los contenidos recogidos en esta programación.

13.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Manual de texto
- Documentos propios de utilización para cada unidad de trabajo de referencia.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos legales concretos.
- Documentos rellenables

Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

14.- MATERIAS TRANSVERSALES

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- **Educación moral y cívica**, en cuanto a los valores empresariales.
- **Educación para la salud**, en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- **Igualdad de oportunidades (igualdad de género)**, en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.
- **Educación para la paz**, en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa.

15. PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN

Ante el supuesto de que se produjera alguna ausencia continuada por parte de algún alumno debido a la situación sanitaria se procederá a llevar a cabo la adaptación contemplada en anexo aparte a esta programación.