



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Administración
y Gestión

Programación didáctica de Empresa en el Aula **(Cód:0446)**

2º de CFGM de Gestión Administrativa

Curso 2021/22



ÍNDICE

1.	Marco normativo. Contextualización	3
2.	Organización del departamento de Administración y Gestión	5
3.	Objetivos generales del ciclo formativo	6
4.	Presentación del módulo	7
5.	Mapa de relaciones curriculares	8
6.	Competencias profesionales, personales y sociales	25
7.	Distribución temporal de contenidos	25
8.	Elementos transversales	27
9.	Metodología	27
10.	Materiales y recursos didácticos	28
11.	Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación	28
12.	Medidas de atención a la diversidad	33
13.	Vías de comunicación y metodológicas on line para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial	34
14.	Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial. _____	35





1. MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN.

1.1. Marco normativo.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración. La duración del módulo profesional de operaciones administrativas de compraventa es de 168 horas.

La legislación aplicable es la siguiente:

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.

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

1.2. Contextualización.

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica, etc.

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.





CENTRO EDUCATIVO.

Se trata aquí del **centro** en el que vamos a impartir el módulo. El Centro abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000 m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles. Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.

Entre la **oferta educativa** que presenta el Instituto tenemos las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato (Ciencias, sociales y arte) y Ciclos Formativos (FP Básica, ciclo medio y ciclo superior).

Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas, desde el punto de vista socioeconómico, que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos.

ENTORNO

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

NIVEL EDUCATIVO Y AULA

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a los/as alumnos/as de segundo curso de ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, para el módulo profesional de Empresa en el aula. Debemos tener en cuenta que estamos en una etapa postobligatoria, por lo tanto se ha producido un filtro en cuanto a las expectativas e intereses del grupo, aunque existe diversidad respecto al ritmo de aprendizaje del alumnado. Las clases se realizarán en el aula FP17, la cual dispone de ordenadores, conexión a Internet y proyector.

En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Existen algunos alumnos que se quedan en la Residencia Andalucía. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparte el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación. La mayoría del alumnado procede de la ESO, una minoría procede de la FPB.



Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los/as alumnos/as, que son las buenas expectativas laborales, con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

En el siguiente cuadro se muestran los módulos profesionales, y asignaturas, asignados al Departamento, así como los miembros del Departamento, indicando las materias que imparten, grupo al que corresponden dichas materias, y número de horas semanales de cada módulo profesional o asignatura.

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
Campos García, M ^o del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativ	1AF	3
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	5
	Refuerzo fuera del aula	1AF	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
Cobos Aranda, José Andrés.	0653 Gestión financiera	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0448 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
	Libre configuración	2GA	3
Gómez Domínguez, Sandra.	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	2
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	7
Mohamed Salah, Ahmed.	0441. Técnica contable.	1GA	3
	0443. Tratamiento documentación contable.	2GA	6
	0654. Contabilidad y Fiscalidad.	2AF	6
	Libre configuración.	2GA	3
Narvaez Montiel, Paloma.	0650 Proceso integral actividad comercial.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	1
	0656 Simulación empresarial.	2AF	6
	0442 Operaciones administrativas de RRHH.	2GA	6
Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA	4
	0446 Empresa en el aula.	2GA	8
	Reunión área Formación Profesional.		1



Un módulo profesional perteneciente a este departamento es impartido por profesorado del departamento de Economía. Hay módulos profesionales pertenecientes al ciclo profesional de grado medio de Gestión Administrativa y al ciclo profesional de grado superior de Administración y Finanzas que son impartidos por profesorado de otros departamentos, a los que pertenecen legalmente. En concreto, el módulo profesional de inglés y el de Formación y Orientación Laboral son impartidos por profesorado del departamento de Inglés y de FOL, respectivamente.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.



- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.

4.1. Identificación del módulo.

Módulo Profesional: Empresa en el Aula.
Código del módulo: 0446.
Número de horas totales: 168.
Número de horas semanales: 8.
Familia profesional: Gestión administrativa.
Nivel: Formación profesional de grado medio.
Titulación: Técnico en Gestión Administrativa.
Ciclo formativo: Gestión administrativa.

4.2. Contribución del módulo a los objetivos generales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales de este ciclo formativo, relacionados en el punto 3.





5. MAPA DE RELACIONES CURRICULARES.

El mapa de relaciones curriculares por resultados de aprendizaje incluye: competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación, Procedimientos y técnicas de evaluación, e Instrumentos de evaluación.

Todo lo dicho se recoge en los cuadros y textos de las siguientes páginas.





			escritas			
	Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	20	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	1
	Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	20	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	0	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2





Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa						
Resultado de aprendizaje 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.						Peso (%): 10
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> El flujo de operaciones realizadas en el departamento de ventas de una empresa comercial. Los documentos y los registros utilizados en el departamento de ventas. a gestión de compras utilizando FACTURAPLUS, EXCEL 	Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	15	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas</p>	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	15	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas</p>	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Transmitir la información de forma clara y precisa	15	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas</p>	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6





	Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.	15	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	15	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	15	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6





			-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	20		
	Analizar y sintetizar la información suministrada.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
	Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
	Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3





Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.						
Resultado de aprendizaje 4: Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.						Peso (%): 40
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa. Los documentos y los registros utilizados en el almacén. La gestión de almacén mediante un programa informático El flujo de operaciones realizadas en el departamento de compras de una empresa comercial. Los documentos y los registros utilizados en el departamento de compras. La gestión de compras utilizando FACTURAPLUS o EXCEL. El proceso que sigue la elaboración contable. Los documentos relacionados con el área contable. El ciclo contable y la utilización de los libros contables. La creación de subcuentas. De contabilidad El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de Los documentos 	Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	16	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas</p>	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	4,5



relacionados con el departamento de recursos humanos. <ul style="list-style-type: none">• Los distintos tipos de contratos de trabajo.• Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.• La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando NOMINAPLUS						
Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	14	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	7	
Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	14	Tareas y Actividades de Simulación	20	-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas		
Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	14	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	9	
Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14	Tareas y Actividades de Simulación	20	-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas		
Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	7	





			-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	20		
	Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa	14	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	7
	Aplicar la normativa vigente.	14	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	7





Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.						
Resultado de aprendizaje 5: Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras						Peso (%): 10
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración del catálogo. ○ Tarifas. ○ Publicidad y promoción. ○ Merchandising. ○ Asistencia a ferias. • Establecer las condiciones generales de venta. • Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos • El flujo de operaciones realizadas en el departamento de ventas de una empresa comercial. • Los documentos y los registros utilizados en el departamento de ventas. • c) a gestión de compras utilizando FACTURAPLUS, EXCEL 	Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa	16	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas</p>	<p>80</p> <p>20</p>	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3



	Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	20	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
	Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.		Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6
	Elaborar listas de precios	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
	Confeccionar ofertas	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	3
	Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica	6	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	6



Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización						
Resultado de aprendizaje 6: Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.						Peso (%): 10
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> Los documentos relacionados con el área financiera. Los medios y los procedimientos de cobro y pago más habituales. El control de los cobros y los pagos de una empresa. El control de las cuentas corrientes bancarias. Los presupuestos de tesorería. Atención y resolución de reclamaciones 	Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	20	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8
			-Autonomía y capacidad resolutoria /Participación. Pruebas escritas	20		
	Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	16	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8
			-Autonomía y capacidad resolutoria /Participación. Pruebas escritas	20		
	Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	16	Tareas y Actividades de Simulación	80	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8



			-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	20		
	Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8
	Seguir el proceso establecido para una reclamación	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8
	Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	16	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	8





Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Resultado de aprendizaje 7: Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Peso (%): 10

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
<ul style="list-style-type: none"> La estructura y la organización de la empresa. La distribución de funciones por departamentos. El trabajo en equipo. El departamento de recepción. La comunicación en la empresa. El archivo y el registro de documentos. 	Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas</p>	<p>80</p> <p>20</p>	<p>Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas</p>	2
	Cumplir las órdenes recibidas.	10	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p> <p>-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas</p>	<p>80</p> <p>20</p>	<p>Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas</p>	2
	Mantener una comunicación fluida con los compañeros	10	<p>Tareas y Actividades de Simulación</p>	80	<p>Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas</p>	2



			-Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	20		
	Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Valorar la organización de la propia tarea.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Complementar el trabajo entre los compañeros	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Transmitir la imagen de la empresa.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutiva /Participación. Pruebas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2





			escritas			
	Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2
	Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.	10	Tareas y Actividades de Simulación -Autonomía y capacidad resolutive /Participación. Pruebas escritas	80 20	Trabajos a nivel individual y en grupo. Pruebas escritas	2



6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

7.1. Agrupación de contenidos.

He agrupado los contenidos del módulo profesional en unidades didácticas, según la siguiente distribución:

Unidad 1. La idea de negocio y la innovación empresarial.

Unidad 2. La investigación de mercados y la estrategia empresarial.

Unidad 3. Formas jurídicas de empresas.

Unidad 4. Trámites para la constitución y puesta en marcha.

Unidad 5. Estructura interna de la empresa.

Unidad 6. Gestión comercial.

Unidad 7. Gestión de los recursos humanos.

Unidad 8. Aprovisionamiento y producción.

Unidad 9. Inversión y financiación.

Unidad 10. Contabilidad: Gestión de la información económica y financiera.

Unidad 11. Fiscalidad de la empresa.



7.2. Temporalización.

Las 168 horas de que consta el módulo profesional Proceso integral de la actividad comercial se distribuyen entre las unidades didácticas en que se divide la materia, según el cuadro adjunto:

Distribución temporal por unidades didácticas		
Unidad N.º	Título	N.º horas
1	La idea de negocio y la innovación empresarial.	8
2	La investigación de mercados y la estrategia empresarial.	22
3	Formas jurídicas de empresas.	16
4	Trámites para la constitución y puesta en marcha.	8
5	Estructura interna de la empresa.	16
6	Gestión comercial.	20
7	Gestión de los recursos humanos.	16
8	Aprovisionamiento y producción.	16
9	Inversión y financiación.	18
10	Contabilidad: Gestión de la información económica y financiera.	18
11	Unidad 11. Fiscalidad de la empresa.	10



8. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Aunque los elementos transversales son más propios de la Educación Secundaria Obligatoria, trato de inculcar al alumnado ciertos valores que se pueden asumir como elementos transversales:

El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales.

El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad.

El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

9. METODOLOGÍA.

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, con esto se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades no como un mero contenedor de éstas sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades en sí mismo. De igual forma se pretende que el alumno respete al profesor y a sus compañeros, respetando igualmente el material de la clase.

Los medios que se implantarán en la medida de lo posible para conseguir estos fines son:

- Utilización del proyector para realizar las explicaciones.
- Realización de actividades en grupo que permitan, de una forma próxima y fácil el aporte de distintos puntos de vista sobre un tema concreto.
- Realización de debates en clase para expresar opiniones acerca de los temas expuestos y avanzar gradualmente hacia el punto deseado, basándonos en la libertad y el respeto.
- Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda apartar su criterio a los temas comentados. Por otra parte se plantea la necesidad de motivar e incentivar el interés del alumno por los temas referenciados en clase, esto se concreta en los puntos siguientes:
 - Acercamiento de los temas didácticos al mundo real, aportando publicaciones y documentación lo más conocidas y asequibles posible.
 - Desmitificando la teoría más abstracta y convirtiéndola en cosas tangibles. Es decir, analizando el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
 - Planteando ejemplos de aplicación de los trabajos en clase en el mundo laboral real (o lo más cercano posible) de forma que se vaya formando la imagen, en cada alumno, de su perfil profesional.



10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- Pen drive de materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

11. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

11.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación son los recogidos en el apartado 5 de esta programación didáctica (referido al mapa de relaciones curriculares), para los distintos contenidos de cada resultado de aprendizaje, a saber:

Comprensión lectora.
Comprensión oral.
Ejercicios interpretativos.
Mapa conceptual.
Pruebas escritas.
Observación directa.
Análisis de casos.





11.2.1. Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.

Los instrumentos de evaluación que aquí se incluyen son los siguientes:

INSTRUMENTOS	INFORMACIÓN QUE APORTA	CARACTERÍSTICAS	PESO %
Ejercicios prácticos.	Informan del nivel de progreso del alumnado y de las dificultades.	<ul style="list-style-type: none"> - Favorece la integración de aprendizaje y calificación. - La naturaleza del trabajo depende de la materia. - Evidenciar y cuestionar la relación teoría – práctica. - Pautas de corrección estables y conocidas. 	7,5
Resolución de casos prácticos y participación en el posterior debates.	Informa sobre el estado general del aprendizaje y sobre la capacidad de razonamiento del alumnado, desde el punto de vista económico.	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo de desviación del objetivo previsto. - Fomenta la preparación previa, no basta con opinar. - Garantiza e incentiva la preparación. - Dificultad para garantizar la participación de todos. 	7,5
Observación directa.	Conocimiento en acción. Creación de situaciones relevantes entre la simulación y la realidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce que recursos se utilizan y cuáles no. - Corrección en el transcurso de la acción. 	2,5
Preguntas en clase.	Conocimiento del estado de alumnos/as en concreto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer o confirmar el estado de aprendizaje del alumnado. 	2,5

Esta dimensión, en su conjunto, tiene un peso del 20% de la calificación global. En caso de suspensión de clases y desarrollo de las mismas de manera no presencial o telemática, debido a la pandemia por covid 19 u otro motivo, el peso de la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión, será de un 50%.

11.2.2. Procedimientos e instrumentos de la dimensión “pruebas programadas”.

El instrumento de evaluación que aquí se incluye es el siguiente:

INSTRUMENTOS	INFORMACIÓN QUE APORTA	CARACTERÍSTICAS	PESO %
Pruebas escritas.	Resultado del aprendizaje. Respuesta a situaciones y problemas.	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de diversos niveles de aprendizaje. 	40
Desarrollo del plan de viabilidad de empresa.	Resultado del aprendizaje. Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de diversos niveles de aprendizaje. - Relaciona distintos resultados de aprendizaje. 	40

Esta dimensión, en su conjunto, tiene un peso del 80% de la calificación global. En caso de suspensión de clases y desarrollo de las mismas de manera no presencial o telemática, debido a la pandemia por covid 19 u otro motivo, el peso de la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión, será de un 50%.





Esta dimensión puede contemplar la realización de pruebas telemáticas (incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial de la docencia.

11.2. Criterios de calificación.

11.2.1. Criterios de calificación final por trimestres.

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer y segundo trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).

X	Media aritmética (1er trimestre 50%, y 2º trimestre 50%)
	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

11.2.2. Criterios de calificación por trimestres.

La calificación de cada uno de los trimestres, de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios desarrollados en el correspondiente trimestre; según el peso asignado a cada criterio de evaluación, obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares y en la siguiente tabla:





TRIMESTRE	UNIDADES DIDÁCTICAS	PESO %	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN. PESO
1 T	1. La idea de negocio y la innovación empresarial.	10	Ejercicios interpretativos. Peso = 7,5% Observación directa. Peso = 2,5% Análisis de casos. Peso = 7,5%. Preguntas en clase = 2,5 Pruebas escritas. Peso = 40% Plan de viabilidad de empresa = 40%
	2. Análisis y planificación estratégica.	20	
	3. Formas jurídicas	20	
	4. Organización interna de la empresa.	20	
	5. Trámites para la puesta en marcha.	10	
	6. Gestión comercial.	20	
2 T	7. Plan de operaciones.	20	Ejercicios interpretativos. Peso = 7,5% Observación directa. Peso = 2,5% Análisis de casos. Peso = 7,5%. Preguntas en clase = 2,5 Pruebas escritas. Peso = 40% Plan de viabilidad de empresa = 40%
	8. Fuentes de financiación.	20	
	9. Gestión de la contabilidad.	20	
	10. Evaluación del proyecto.	10	
	11. Gestión de recursos humanos.	20	
	12. Gestión de obligaciones fiscales.	10	

11.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales

La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación correspondiente descrito en el apartado 12.2. será:

- La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación, será la obtenida en la propuesta de actividades de recuperación y/o examen de recuperación (en su caso).
- Asimismo el procedimiento establecido para la recuperación podrá ser el medio para que cualquier alumno o alumna pueda mejorar su nota con respecto a la calificación obtenida en la evaluación o ámbito objeto de recuperación. Se aplicará este supuesto, sólo en el caso de que el departamento no haya





establecido otro mecanismo distinto, destinado a la posibilidad de incrementar la nota del alumnado que así lo desee.

- Las medidas establecidas, tanto para el caso de la recuperación (programas de refuerzo), como para la mejora de las calificaciones (programa de profundización) están descritas en el apartado “Atención a la diversidad”, y tienen su reflejo en los instrumentos de evaluación propuestos.

11.2.4. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Este programa está destinado a aquel alumnado que no ha superado el módulo. Es decir, que no ha adquirido todos o algunos de los resultados de aprendizaje, con el fin de prepararlos para las pruebas de recuperación a celebrar en el mes de junio.

El alumnado en cuestión debe asistir de manera obligatoria al centro educativo para el desarrollo de estos programas. Salvo que la situación sanitaria lo desaconseje, en ese caso, el programa se impartirá de manera telemática.

La descripción esquemática de la propuesta de programa de recuperación se recoge en el siguiente cuadro, donde, además, se indica el peso en la nota final:

Propuesta de actividades	20%
Prueba escrita	80%

Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha de la prueba escrita, se comunicará en clase a los alumnos/as implicados. En caso de suspensión de las clases, la comunicación se hará vía correo electrónico.

Concreción de las actividades:

- Supuestos prácticos y ejercicios entregados a los alumnos.
- Participación en clase. (o en video conferencias, si hay suspensión de clases).

11.2.5. Programa de mejora de las competencias.

A continuación, expongo una descripción esquemática de la propuesta de mejora y sus instrumentos de evaluación,

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 60%
de supuestos prácticos reales.

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 40%
de ejercicios prácticos.





12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

12.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

En este módulo no hay ningún alumno con Necesidades Educativas Especiales. Sin embargo, el alumnado evoluciona a ritmos diferentes.

Se actuará para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Este aspecto contemplará no sólo las pautas metodológicas para el refuerzo y la ampliación de los contenidos, sino que además, en los casos que proceda:

Se abordará la adecuación de las enseñanzas.

Se realizarán ejercicios de refuerzo.

Para motivar, se propondrán actividades que vayan ligadas al futuro profesional del alumnado.

12.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso.

El proceso de recuperación trimestral durante el curso incluirá una Propuesta de recuperación que contendrá la descripción esquemática de la propuesta de actividades de recuperación y examen de recuperación. Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha del examen y el ámbito de la recuperación (primera o segunda), se comunicarán al alumnado implicado, en clase, salvo que, por razones sanitarias, se suspendan estas, con lo cual se comunicará vía correo electrónico o a través de la aplicación Séneca.

	Propuesta de Actividades.	Peso: 20%	Período: A concretar.
	Prueba global	Peso: 80%	Fecha: A concretar.

— Concreción de las actividades de recuperación:

- Resolución de supuestos prácticos.
- Realización de ejercicios cortos.

12.3. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Este programa está destinado a aquel alumnado que no ha superado el módulo. Es decir, que no ha adquirido todos o algunos de los resultados de aprendizaje, con el fin de prepararlos para las pruebas de recuperación a celebrar en el mes de junio.

El alumnado en cuestión debe asistir de manera obligatoria al centro educativo para el desarrollo de estos programas. Salvo que la situación sanitaria lo desaconseje, en ese caso, el programa se impartirá de manera telemática.

La descripción esquemática de la propuesta de programa de recuperación se recoge en el siguiente cuadro, donde, además, se indica el peso en la nota final:

Propuesta de actividades	20%
Prueba escrita	80%





Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha de la prueba escrita, se comunicará en clase a los alumnos/as implicados. En caso de suspensión de las clases, la comunicación se hará vía correo electrónico.

Concreción de las actividades:

- Supuestos prácticos y ejercicios entregados a los alumnos.
- Participación en clase. (o en video conferencias, si hay suspensión de clases).

12.4. Programa de mejora de las competencias.

A continuación, expongo una descripción esquemática de la propuesta de mejora y sus instrumentos de evaluación,

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 60%
de supuestos prácticos reales.

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 40%
de ejercicios prácticos.

13. VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS “ON LINE” PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL (EN SU CASO).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

1.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

	Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
X	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
X	Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc.
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
X	Otras (especificar): Correo electrónico de Google: gmail.com

1.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el



alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).	
	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo "pdf" enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar): No existe ese caso entre el alumnado de este módulo profesional. En caso de que así fuera, se utilizaría el teléfono móvil.

14. UTILIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL (EN SU CASO).

— El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán: 3	
— Desarrollándose:	
	A través de la Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
X	A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma" (se recomienda).
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):

