



Región de Murcia
Consejería de Educación
Formación Profesional y Empleo



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaseduca.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"
Unión Europea

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DOCENTE MÓDULO Nº 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN CICLO FORMATIVO GM TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. CONTEXTUALIZACIÓN**
- 2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.**
- 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 4. CONTENIDOS, ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN**
- 5. METODOLOGÍA**
- 6. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.**
 - 6.1. PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
 - 6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
 - 6.4. EVALUACIÓN ORDINARIA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
 - 6.5. PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN
 - 6.6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.
- 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 8. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 9. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

1. CONTEXTUALIZACIÓN

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO: 0439
HORAS: 100
NIVEL: GRADO MEDIO
CURSO: 1º
CURSO ACADÉMICO: 2023-2024

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que regula la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, posteriormente sustituido por el RD 1147/2011. Éstos, en sus artículos 6 y 9, respectivamente, definen la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social. Posteriormente, la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa mientras que la Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Región de Murcia lo establece para su ámbito territorial.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.

La contribución de este módulo a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, establecidos en el R.D. 1631/2009, artículo 9, son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. 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, para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
3. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
4. 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.

La contribución del módulo de Empresa y Administración a la consecución de las competencias profesionales del título, expresadas en el R. D. 1631/2009, artículo 5, son:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información en la empresa.
2. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

3. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
4. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
5. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje esenciales para alcanzar las competencias generales del título, y los criterios de evaluación considerados adecuados para su desarrollo.

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.

- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.

RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

4. CONTENIDOS, ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

Según la Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia este módulo tiene asignadas 100 horas anuales en primer curso con una distribución semanal de 3 horas.

Los contenidos se distribuirán en las siguientes unidades:

Unidad 1. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública

- 1. El derecho y la organización del Estado
 - 1.1 El derecho
 - 1.2 Las fuentes del derecho
 - 1.3. Tipos de derecho
 - 1.4. La separación de poderes: poder legislativo, ejecutivo y judicial
 - 1.5. Clasificación y jerarquía de las normas
 - 1.6. La publicación de las normas
- 2. La Unión Europea y la Administración General del Estado
 - 2.1 Unión Europea
 - 2.2 El derecho de la Unión Europea
 - 2.3 Las instituciones europeas
 - 2.4. La Administración General del Estado

3. Las comunidades autónomas y la administración local

- 3.1. Las comunidades autónomas
- 3.2. La administración local

Unidad 2. El personal al servicio de las administraciones. Relaciones entre administrado y Administración Pública.

- 1. El personal al servicio de la Administración Pública
 - 1.1 Concepto de empleado público
 - 1.2 Tipos de empleados públicos
 - 1.3 Derechos y deberes de los empleados públicos
 - 1.4 Acceso al empleo público
 - 1.5 Cuerpos escalas y grupos
- 2. Los fedatarios públicos
- 3. Los actos administrativos.
 - 3.1 Clases de actos administrativos
 - 3.2 Eficacia de los actos administrativos
 - 3.3 Cómputo de plazos
- 4. El procedimiento administrativo
 - 4.1. Los interesados
 - 4.2 Las fases del procedimiento administrativo
 - 4.3 El silencio administrativo
 - 4.4. Los recursos administrativos
 - 4.5 La jurisdicción contencioso administrativa

Unidad 3. Gestión de la documentación ante la Administración Pública

- 1. Documentos administrativos
 - 1.1 Clasificación de los documentos administrativos
- 2. Presentación de documentos ante la administración
 - 2.1 Derechos de los ciudadanos ante la administración
 - 2.2 Deberes de los ciudadanos ante la administración
- 3. Archivos y registros públicos
- 4. Información, atención y participación de los ciudadanos
 - 4.1. Información administrativa
 - 4.2. Atención al ciudadano
 - 4.3. Participación administrativa
- 5. Contratos del sector público
 - 5.1. Tipos de contratos administrativos
 - 5.2. Proceso de contratación
 - 5.3. Procedimientos de adjudicación

Unidad 4. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización.

1. Empresa y empresario
 - 1.1 Concepto de empresa.
 - 1.2 Tipos de empresa.
2. Iniciativa emprendedora e innovación.
 - 2.1 El proceso innovador en la actividad empresarial
 - 2.2 Protección de la innovación empresarial
 - 2.3. Consecuencias de la actividad innovadora
 - 2.4. El riesgo de la innovación
 - 2.5. Ayudas a la innovación
3. Internacionalización
 - 3.1 Dificultades de la internacionalización
 - 3.2 Etapas de la internacionalización
 - 3.3 Tipos de internacionalización
 - 3.4 Ayudas a la internacionalización

Unidad 5. El sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa.

1. El sistema tributario
 - 1.1. Concepto de tributo
 - 1.2. Normas tributarias
 - 1.3. Elementos de los tributos
 - 1.4. Formas de extinción de la deuda tributaria
 - 1.5. Infracciones y sanciones tributarias
2. Obligaciones fiscales de la empresa
 - 2.1 La declaración censal
 - 2.2 El impuesto de actividades económicas.
 - 2.3. El IVA

Unidad 6. El IRPF y el impuesto sobre sociedades.

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
 - 1.1 Elementos del IRPF
 - 1.2 Actividades empresariales y profesionales. Métodos de estimación de la renta.
 - 1.3 Retenciones e ingresos a cuenta.
 - 1.4 Modelos y plazos de presentación
2. El Impuesto sobre sociedades (IS)
 - 2.1 Elementos del impuesto sobre sociedades
 - 2.2 Métodos de estimación de la renta en el impuesto sobre sociedades
 - 2.3 Liquidación
 - 2.4 Obligaciones contables y registrales

2.5 Modelos y plazos de presentación

UNIDADES	Nº ho- ras	EVALUACIÓN	RESULTADO DE APRENDI- ZAJE
1. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública.	25	1	RA5
2. El personal al servicio de las administraciones. Relaciones entre administrado y Administración pública	14	1	RA5, RA6
3. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	13	2	RA7
4. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización	14	2	RA1, RA2
5. El sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa.	17	3	RA3
6. El IRPF y el Impuesto sobre sociedades.	17	3	RA4
TOTAL HORAS	100		

5. METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno participe en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero en general se articulará en torno a cuatro fases:

- a) **Planteamiento de preguntas, supuestos iniciales o presentación de videos**, que susciten el debate previo para la toma de contacto con el tema a tratar, estimulando la visión positiva del mismo y diagnosticar el nivel de conocimientos iniciales
- b) **Descripción teórica de los contenidos.**
- c) **Ejemplificación práctica de los contenidos expuestos.** Se procurará relacionar los contenidos expuestos con situaciones concretas y cercanas al entorno socio laboral de los alumnos.
- d) **Se conectarán** los conocimientos teóricos impartidos en el aula, con el **entorno socioeconómico de la zona** propiciando que el alumno tome contacto con la realidad productiva (departamento de personal de una empresa, Seguridad Social, Asesoría Laboral de la zona, etc)
- e) **Realización de actividades de consolidación, individuales o grupales de los alumnos**, estas actividades serán de:
 - De Introducción-motivación: previas al inicio del desarrollo de cada unidad, se planteará al alumno, supuestos prácticos o videos, donde tome contacto, con el tema a desarrollar.
 - De desarrollo. Ejercicios propuestos por el profesor y simulaciones de los contenidos de forma real (comunicación entre alumnos a través de debates, exposiciones orales, etc.)
 - De refuerzo y ampliación.

Estas actividades, serán desarrolladas en las distintas unidades de trabajo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyendo esta un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Al principio de cada unidad se volcaran todos los contenidos y demás recursos del módulo a la plataforma de Classroom, que se utilizará también para evaluar las actividades y tareas de clase que los alumnos realicen.

6. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.

La evaluación debe ser entendida como la recogida de información sobre todos los procesos que se producen en la puesta en marcha de una programación, con el fin de reorientar el trabajo en los momentos en que sea necesario y medir el grado de consecución de los objetivos. La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permita emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

6.1. PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la siguiente tabla se detalla el peso de cada resultado de aprendizaje sobre el total, con los criterios de evaluación que componen cada uno, la unidad de trabajo en la que se abordarán, y la evaluación en la que se desarrollarán.

Todos los criterios de evaluación tienen el mismo peso en el resultado de aprendizaje al que pertenecen. De esta forma, la nota alcanzada en el resultado de aprendizaje será la media aritmética de la calificación alcanzada en cada uno de los criterios de evaluación que lo componen.

RA	Ponderación RA	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo	Evaluación
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	11	a, b, c, d, e, f, g	UT4. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización	2ª
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	11	a, b, c, d, e, f	UT4. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización	2ª
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	16,5	a, b, c, d, e, f, g UT4: a, d, e, f UT5: b, c	UT 5. El sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa	3ª
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	16,5	a, b, c, d, e, f, g, h	UT6. El IRPF y el Impuesto sobre sociedades	3ª
RA5. Identifica la estruc-	21	a, b, c, d, e, f	UT1. Estructura fun-	1ª

tura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.		UT1: a, b, c UT2: d, e, f	cional y jurídica de la Administración Pública. UT2. El personal al servicio de las administraciones. Relaciones entre administrado y Administración Pública.	
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	12	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UT2. El personal al servicio de las administraciones. Relaciones entre administrado y Administración Pública.	1ª
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	12	a, b, c, d, e, f	UT3. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	2ª
	100			

6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los **instrumentos** utilizados para ello deberán ser variados y podrán incluir:

- Realización, entrega y exposición de **actividades, ejercicios y trabajos**.
- **Pruebas objetivas escritas**, similares a los ejercicios prácticos de clase.

Cada instrumento se valorará sobre diez puntos, considerándose superadas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos.

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

La **calificación de cada resultado de aprendizaje** será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación que componen ese resultado de aprendizaje.

Para medir el nivel de consecución de los criterios de evaluación se establecerá la siguiente ponderación:

INSTRUMENTOS	PORCENTAJE
--------------	------------

Pruebas escritas objetivas	70%
Actividades/Ejercicios/Trabajos	30%

Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

La **calificación final del módulo** será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo, que se abordan en las unidades de trabajo.

ABSENTISMO

La falta continuada a clase afecta directamente a la evaluación, de forma que el alcanzar el 30% de faltas, justificadas o no, conlleva la pérdida de la evaluación continua. Concretamente en este módulo, el 30% de las faltas son 30 faltas de asistencia. En estos casos el alumno/a será evaluado en la evaluación ordinaria de junio, mediante la realización de una prueba escrita objetiva y una propuesta de actividades, cuestionarios, trabajos, y realización de exposiciones.

6.4. EVALUACIÓN ORDINARIA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La **evaluación ordinaria** del módulo profesional tendrá lugar en junio. A ella concurrirán aquellos alumnos que no hayan alcanzado algún resultado de aprendizaje a lo largo del curso.

La **evaluación extraordinaria** se realizará aproximadamente 15 días después, también en el mes de junio, y serán objeto de esta evaluación los alumnos que en la evaluación ordinaria tengan el módulo pendiente de superación.

Tanto la evaluación ordinaria como la extraordinaria tendrán características similares a la evaluación realizada durante el curso. El alumno deberá realizar, para cada resultado de aprendizaje no superado, una serie de actividades y ejercicios similares a los que se han ido haciendo durante el curso, y una prueba objetiva escrita.

La puntuación máxima posible será de 10 puntos, siendo necesarios un mínimo de cinco para superar el módulo.

6.5 PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

En el Plan de refuerzo y recuperación caben distinguir dos situaciones:

- 1) En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación.

En estos casos, cuando algún alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán a lo largo de las Unidades siguientes.

- 2) Por otro lado, para los alumnos que han de ser evaluados en evaluación extraordinaria, las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, éstas deberán:
 - Estar claramente especificadas
 - Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria
 - Corresponderse con los objetivos generales del módulo y las capacidades terminales

El Plan de refuerzo y recuperación incluirá actividades que podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos en: realización de actividades, pruebas escritas, análisis y solución de problemas, cuestionarios, trabajos, y realización de exposiciones.

6.6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

Al ser una materia de primer curso, no existen alumnos en primero que tengan materias pendientes de cursos anteriores.

Otro caso distinto es el de los alumnos que estando en segundo tengan pendiente dicho módulo. Se establecerá un **plan de refuerzo y recuperación**, en el que el alumno deberá de realizar una serie de actividades y tareas destinadas a calificar los procedimientos y actitudes, y finalmente una prueba escrita en el que se calificará los conocimientos asociados a los resultados de aprendizaje.

La comunicación con este alumno, que al estar cursando segundo no puede asistir a clase, se realizará a través de Classroom, y se establecerán tutorías en las que el alumno podrá consultar dudas sobre los contenidos.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Apuntes, actividades y resúmenes facilitados por la profesora.
- Soporte informático: ordenadores y software de navegación y procesador de textos (Word del paquete Microsoft Office y Doc del paquete Google).
- Pizarra.
- Video proyector.
- Correo electrónico.

8. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez y, sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación de este.

ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en **alumnos con posibles dificultades de aprendizaje.**

Para estos alumnos:

- se insistirá básicamente en los contenidos imprescindibles y prioritarios, mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos

- se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han tenido en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo, se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDÍAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.

Normalmente no existen alumnos con estas características en estas enseñanzas. En el caso de que ocurriese ese hecho se le ofrecerá material de apoyo.

9. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las

técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<i>Tareas del docente</i>	<i>Tareas del docente:</i>

<p>1. El profesor o profesora explica con claridad.</p> <p>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</p> <p style="text-align: center;">Interacción con el grupo</p> <p>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</p> <p>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p style="text-align: center;">Contenidos impartidos</p> <p>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</p> <p style="text-align: center;">Evaluación</p> <p>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</p> <p>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</p> <p style="text-align: center;">Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>1. El profesor o profesora explica con claridad</p> <p>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</p> <p>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</p> <p style="text-align: center;">Interacción con el grupo</p> <p>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</p> <p>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p style="text-align: center;">Contenidos impartidos</p> <p>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</p> <p style="text-align: center;">Evaluación</p> <p>8. Los enunciados de los exámenes son claros</p> <p>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</p> <p style="text-align: center;">Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>
---	--

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"> • AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa? <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • En general sí, salvo excepciones • En general no, pero casi se ajusta • No se ajusta y hay dificultades • Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre) • Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre) • Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre) • CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles) <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • Suficientemente • Insuficiente pero casi • Lejos de la media • MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho

- Muy satisfecho

Cuestionario enviado:

1. *Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).*
2. *Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
3. *Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
4. *Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas*
5. *Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)*
6. *Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.*
7. *Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)*
8. *Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.*