



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

0. CONTEXTUALIZACIÓN:	2
1. OBJETIVOS POR CURSO	5
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.	6
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.	12
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.	14
6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.	23
7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	23
☐ 18	
☐ 19	
☐ 19	
☐ 19	
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.	24
9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.	25
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.	25
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.	25
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.	26

0. CONTEXTUALIZACIÓN:

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA		
CÓDIGO: 0446	HORAS: 220	NIVEL: GRADO MEDIO
CURSO: 2º	CURSO ACADÉMICO: 2023-2024	

El marco normativo que regula el módulo es **R.D.1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas. El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

Objetivos generales del título:

Los Objetivos generales que se persiguen en este título son los que se relacionan a continuación. El módulo de "EMPRESA EN EL AULA", contribuye a todos los objetivos del título, dado el carácter integrador del módulo.

- 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 y 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.

o. 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.

p. 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.

q. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

u. 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.

v. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este ciclo son las que se relacionan a continuación, contribuyendo el módulo de "EMPRESA EN EL AULA" a todas las competencias, dado el carácter integrador del módulo.

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1. OBJETIVOS POR CURSO

Los objetivos de este curso quedan recogidos en los resultados de aprendizaje del módulo de EMPRESA EN EL AULA, y son los siguientes:

Resultado de aprendizaje 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada.

Resultado de aprendizaje 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Resultado de aprendizaje 3. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Resultado de aprendizaje 4. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Resultado de aprendizaje 5. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Resultado de aprendizaje 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

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

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

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, ha establecido los contenidos básicos generales de este título formativo.

Se ha atendido a 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**, para determinar el contenido a incluir en la programación del módulo profesional, que es el siguiente:

- **Características del proyecto de la empresa en el aula:**
 - Tipología de la empresa
 - Plan de empresa. Idea de negocio.
 - Constitución de la empresa.
 - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
 - Fuentes de financiación. Propias y ajenas.
 - Definición de puestos y tareas.
 - Proceso de acogida e integración del personal de la empresa.
- **El trabajo en equipo en la empresa en el aula:**
 - Equipos y grupos de trabajo.
 - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
 - Objetivos, proyectos y plazos.
 - La planificación.
 - Toma de decisiones.
 - Ineficiencias y conflictos: coordinación de un grupo. Consenso y disenso en el grupo de trabajo.
- **Transmisión de la información en la empresa en el aula:**
 - La comunicación verbal.
 - La escucha activa. Técnicas de recepción de mensajes orales.
 - La comunicación telefónica. Normas para hablar correctamente por teléfono.
 - La comunicación escrita.
 - Atención a clientes.
 - Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, páginas
 - Comunicación con proveedores, clientes, empleados y Administraciones Públicas.
- **Actividades de política comercial de la empresa en el aula. Plan de Marketing.**
 - Estudios de mercado.
 - Producto y cartera de productos.

- El precio. Condiciones de venta.
- Distribución.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- Atención a clientes.
- Fidelización de clientes. Estrategias.
- **Organización de la información en la empresa en el aula:**
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Acceso a la información y recuperación de ella. La confidencialidad.
 - Técnicas de organización de la información.
 - Bases de datos.
 - Archivo y registro.
- **Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:**
 - Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
 - Documentos relacionados con el área comercial.
 - Documentos relacionados con el área fiscal.
 - Documentos relacionados con el área financiera.
 - Documentos relacionados con el área contable.
 - Documentos relacionados con el área laboral.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- **Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:**
 - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
 - Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas.
 - Resolución de reclamaciones
 - Resolución de conflictos.

Las unidades de trabajo se han agrupado en cuatro bloques de contenidos, atendiendo a criterios como:

- Lógica secuenciación de contenidos, tanto por la materia contenida en cada uno, como por el orden en que se realizan esas operaciones en el mundo real.
- Facilitar la asimilación de contenidos al tener una distribución temporal lógica relacionadas con las fases de las operaciones a realizar en las operaciones administrativas de compra-venta.
- Duración total programada de sesiones para cada bloque y distribución de estos bloques a lo largo de los periodos lectivos dentro del curso escolar, de tal forma que los periodos lectivos permitan impartir el bloque o bloques, en la medida de lo posible, sin fragmentar su contenido.

BLOQUES DE CONTENIDOS	UNIDADES DE TRABAJO
BLOQUE I: LA REALIDAD EMPRESARIAL	U.T. 1: Creación y puesta marcha de la empresa.
BLOQUE II: LA ORGANIZACIÓN Y LOS RECURSOS	U.T. 2: Organización por departamentos.
	U.T. 3: Lanzamiento de la empresa al mercado.
BLOQUE III: LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA	U.T. 4: El departamento de almacén.
	U.T. 5: El departamento de compras.
	U.T. 6: El departamento de ventas.
	U.T. 7: El departamento de contabilidad.
	U.T. 8: El departamento de gestión de tesorería.
BLOQUE IV: APLICACIONES INFORMÁTICAS GESTIÓN	U.T. 9: El departamento de recursos humanos.
	U.T. 10: Simulación global y aplicaciones informáticas para la gestión empresarial

CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del Título de grado medio de Gestión Administrativa, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia establece las horas asignadas al módulo en 165 horas.

El módulo se imparte en segundo curso, con una temporalización de 8 horas semanales.

Los contenidos se estructuran como se detalla en la siguiente tabla:

UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	EVALUACIÓN
0. Presentación del módulo	1	PRIMERA
U.T. 1: Creación y puesta marcha de la empresa.	8	
U.T. 2: Organización por departamentos.	8	
U.T. 3: Lanzamiento de la empresa al mercado.	16	
U.T. 9: El departamento de recursos humanos.	16	
U.T. 4: El departamento de almacén.	10	
U.T. 5: El departamento de compras.	10	
U.T. 6: El departamento de ventas.	10	
U.T. 10: Simulación global y aplicaciones informáticas para la gestión empresarial	20	
U.T. 7: El departamento de contabilidad.	12	
U.T. 8: El departamento de gestión de tesorería.	12	
U.T. 10: Simulación global y aplicaciones informáticas para la gestión empresarial	22	
TOTAL	165 HORAS	

CONTENIDOS TRANSVERSALES

Los temas transversales tienen una importante influencia en el desarrollo social. En ellos, se tratan aspectos relacionados con los valores morales y cívicos, la paz y los derechos humanos, la salud, la igualdad de oportunidades entre personas de ambos sexos, la multiculturalidad, el medio ambiente, el consumo, la convivencia y la seguridad vial.

A continuación, se explicarán aquellos que serán abordados en las enseñanzas de este módulo:

T.T. 1.-Educación moral y cívica: Este tema transversal será abordado en los contenidos de gestión y comunicación en las relaciones con clientes, proveedores y empleados. Se pretende mostrar y concienciar al alumnado del desarrollo de una actitud justa y responsable en las relaciones comerciales y laborales.

T.T. 2.-Educación para la paz: En este tema transversal se prestará un mayor interés en los contenidos relacionados con el entorno laboral. Se fomentará el trabajo en equipo y simulaciones mediante el trabajo en clase en un ambiente tranquilo, evitando situaciones violentas y de falta de respeto a los compañeros y profesores.

T.T. 3.-Educación para la salud: Se tratará este tema transversal en aquellos contenidos relacionados con la utilización de equipos informáticos. Se debe conseguir en los alumnos hábitos saludables en el medio laboral.

T.T. 4.-Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos: En este tema transversal se pretende que el alumnado adopte actitudes críticas ante situaciones discriminatorias por razón de sexo e identifique dichas situaciones.

T.T. 5.-Educación ambiental: Se tratará este tema transversal en aquellos contenidos relacionados con la utilización de material de oficina de forma responsable y eficiente, utilización de elementos reciclados, así como también procedimientos de seguridad para el almacenamiento de diversos materiales.

T.T. 6.-Educación del consumidor: Este tema transversal se abordará en los contenidos que ayuden a fomentar la actitud crítica hacia la publicidad y educar en el consumo responsable.

T.T. 7.-Educación intercultural: Este tema transversal pretende despertar el interés por otras culturas desarrollando actitudes de respeto y colaboración con ellas.

T.T. 8.-Educación para Europa: Este tema transversal pretende desarrollar la conciencia de identidad europea y cómo el mercado único europeo y la unión monetaria rebasa los límites nacionales.

T.T. 9.-Uso de las TIC: Este tema transversal se abordará en todos los contenidos de este módulo. Se pretende que los alumnos manejen Internet como una fuente de información, comunicación y formación, así como que ejerciten una actitud abierta a las nuevas tecnologías para los procesos de trabajo.

T.T. 10.-Riesgos laborales: Se debe acometer este tema transversal en aquellos contenidos relacionados con los planes de prevención y con los derechos y obligaciones de los componentes de la relación laboral que en esta materia les compete. Se debe conseguir en los alumnos/as la sensibilización en materia de prevención de riesgos laborales y del cumplimiento de dicha normativa.

CONTENIDOS PRIORITARIOS

- **Transmisión de la información** en la empresa en el aula:
- **Atención a clientes.** Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.
- **Comunicación con proveedores, empleados** y organismos públicos.
- Técnicas de negociación.
- **La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.**
- **La comunicación telefónica.**
- **La comunicación escrita.**
- **Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico,** mensajería instantánea entre otros.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula. Organi-

zación de la información en la empresa en el aula:

- **Acceso a la información.** Criterios de selección de la información.
- **Sistemas de gestión y tratamiento de la información.**
- **Técnicas de organización de la información.**
- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.
- **Archivo y registro.**

Trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de **equipos y grupos de trabajo.**
- **Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.**
- Asignación de roles y normas.
- **Objetivos, proyectos y plazos.**
- **La planificación.**
- Las reuniones.
- **Toma de decisiones.**
- **Ineficiencias y conflictos.**
- **Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.**

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

El Real Decreto 1147/2011 establece que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. La metodología didáctica de la Formación Profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

Asimismo según lo establecido en el art. 7 de la Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de Las Cualificaciones y de la Formación Profesional, **la metodología irá orientada a que el alumnado alcance un conjunto de conocimientos y capacidades que le permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.**

La metodología es el instrumento utilizado para organizar todas las interacciones que se produzcan en el aula entre el profesorado, el alumnado y los contenidos de enseñanza. Esta metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, que en la formación profesional específica pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo; por procedencia, edad, intereses, etc.

Como metodología aplicable se propone trabajar en base a los siguientes principios metodológicos:

- Enseñanza-Aprendizaje de las tareas propias de la gestión de la documentación y tareas en las operaciones de compraventa en la gestión y administración de las empresas, basandonos en todo momento en el **“saber hacer”**, y los contenidos organizadores de las mismas, definido siempre en torno a los procesos reales de trabajo.
- Dar preferencia a los **aprendizajes funcionales**, utilizables en la vida real y relacionada con el mundo del trabajo, buscando también su utilidad para adquirir nuevos aprendizajes.

- Se crearan las condiciones necesarias para que el alumno/a tenga la oportunidad de **valorar las repercusiones** de las diferentes áreas funcionales en las que se desarrollará su **actividad en el mundo empresarial**.
- Se **utilizará un enfoque “interdisciplinar”** en cuanto a conceptos, técnicas, métodos y procedimientos, con otros módulos del Ciclo, de forma que nos permita integrar las funciones y los procesos de trabajo de la gestión administrativa de la compraventa e interrelacionarlos con el resto de conceptos, técnicas y métodos impartidos en el resto de módulos del ciclo.
- Enseñaremos a sistematizar los procesos de trabajo, de forma que, a partir de documentos facilitados, el alumno/a sea capaz de **reflexionar e indagar** sobre el contenido de los mismos.
- Estableceremos las condiciones apropiadas para **trabajar en grupo**, a los efectos de propiciar la iniciativa del alumnado en el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis. Los trabajos comunes se realizarán bajo los principios de la práctica, la operatividad y la participación.
- **Conectar los conocimientos teóricos en el aula, con el entorno socioeconómico** de la zona: empresas, profesionales y organismos administrativos en que esté ubicado el Centro Educativo.
- **Los materiales y documentos** sobre el mundo empresarial **utilizados, deberán encontrarse actualizados**, apropiados a la edad, y al nivel de comprensión del módulo de Empresa en el aula.
- **Promover la búsqueda de información** en fuentes diversas, con especial mención a las TIC.
- Utilizar la **evaluación como sistema de información** sobre la marcha del proceso educativo, evaluando a los alumnos/as, el proceso de enseñanza y la participación del propio alumno/a en dicho proceso.

La metodología será flexible y se adaptará a las circunstancias del curso académico. Para el diseño de esta propuesta de programación se han tenido en cuenta:

- 1) Los conocimientos previos del alumno
 - 2) Los recursos materiales del centro educativo
- 1) Respecto de los **conocimientos previos del alumnado** sobre los contenidos que se van a impartir, se ha considerado que son los suficientes o al menos mínimos, pues en principio, estos/as alumnos/as deben haber adquirido las competencias y por tanto aquella/as partes del perfil profesional que se requiere a los titulados en este ciclo y que parte de ellos habrán sido adquiridos en los módulos de primer curso.
 - 2) En cuanto a los **recursos materiales disponibles** en el centro educativo, se ha tenido en cuenta su disponibilidad y tipología con la finalidad que estos sean los adecuados para realizar las actividades que se han programado. En concreto, nos estamos refiriendo a la disponibilidad de un espacio adecuado a las características y exigencias que llevará aparejada la realización de la simulación empresarial y a la disponibilidad de un software de gestión empresarial con el que realizar las diferentes actividades propuestas y elaborar los diferentes documentos relacionados con dichas actividades.

Una vez impartidos los contenidos de cada unidad, se realizará la correspondiente parte práctica mediante la utilización de los medios informáticos, usando webs de diseño y edición como canva, y el paquete de MS Office. Para la realización de operaciones de compraventa, almacén, nóminas, contabilidad y tesorería se usará el software libre Del Sol, versión de 2021. Por esto, la última unidad de trabajo, la referida a software de gestión, se le ha asignado una carga horaria determinada, si bien, esta carga se distribuye en cada una de las unidades de trabajo parcialmente según las necesidades que requiera cada práctica o ejercicio de simulación propuesto y el resto se dedica a la resolución de un supuesto global con el uso de las aplicaciones informáticas.

Esta última actividad se realizará simultáneamente, asignando a cada alumno un rol que irá cambiando durante el desarrollo del supuesto/simulación. De esta forma el/la alumno/a podrá

ver de forma integral como se van realizando las tareas, que procedimientos hay establecidos y estas forman parte de todo en la empresa.

Los alumnos y alumnas se dividirán en grupos de 4 o 5 personas, asignando en total 5 grupos, se les propondrá una serie de diferentes tipos de empresas, y cada grupo creará una empresa simulada, llevando a cabo todo el proceso de creación, organización y lanzamiento de la empresa al mercado.

Posteriormente, los alumnos presentarán sus empresas al resto, se les asignarán departamentos dentro de cada empresa, designados en el organigrama inicial y realizarán rotaciones dentro de cada una de las empresas.

Cada departamento tendrá unas funciones asignadas, que será llevado a cabo por una persona, pudiendo llevar una persona dos departamentos. Una vez aprendido el departamento y puesta en marcha la empresa, los alumnos rotarán cada 20 días, dando comienzo la tercera semana de noviembre, siendo la segunda rotación la más larga, realizando un total de 5 rotaciones, acabando la tercera semana de febrero, dejando la última semana para proceder al cierre contable, de tesorería y fiscal.

Esta materia será impartida por dos profesores, que estarán coordinados semanalmente en la materia y el proyecto a realizar en el aula. Se usará la plataforma Aula Virtual para enviar contenidos, tareas y realizar exámenes online a los alumnos.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando el alumno, por causas justificadas o no, deja de asistir a clase en un número significativo de sesiones, desaparecen los instrumentos en manos de sus profesores para poderle calificar teniendo en cuenta conceptos, procedimientos y actitudes, por lo que para estos casos se prepararán las pruebas objetivas que hagan posible su evaluación.

Tipos de actuaciones

El proceso de evaluación implica, al menos, tres tipos de actuaciones:

- Evaluación de cada módulo profesional.
- Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
- Al finalizar la formación en centros de trabajo, evaluación final del ciclo formativo completo.

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Publicidad

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos profesionales como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Tope máximo de convocatorias

Un mismo alumno podrá figurar calificado en actas de un mismo módulo profesional, de los realizados en el centro educativo, un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias, estando el tope en tres cursos presenciales. El alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo, entre ordinarias y extraordinarias.

El alumno tiene derecho a:

- La anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado
- La renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales (tanto en convocatorias ordinarias como extraordinarias). Para ello deberá solicitarlo al Director del centro con una antelación de al menos dos meses, de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional para el que se solicita renuncia.

Evaluación extraordinaria

ALUMNOS DE SEGUNDO CURSO

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en **MARZO**.

Podrán ser objeto de esta evaluación los siguientes alumnos:

Quienes tengan pendientes uno o varios módulos profesionales ya que no cumplen los requisitos para acceder al módulo profesional de FCT.

Las actividades de recuperación encomendadas por la profesora al alumno 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 los resultados de aprendizaje

Los alumnos que han de ser evaluados en evaluación extraordinaria de marzo: las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, las actividades deberán estar claramente definidas, así como las fuentes de consulta y materiales a emplear.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- Pruebas orales
- Pruebas escritas teórico-prácticas.
- Pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas.
- Notas de grupo
- Participación en la clase
- Dossier de prácticas, ejercicios y actividades realizadas.
- Presentaciones orales
- Resolución de ejercicios, supuestos prácticos simulados, individuales o en grupo (oral y/o escrito).

Las **pruebas orales** consistirán en presentaciones sobre sus respectivas empresas y actividades realizadas para su creación, organización y lanzamiento, esto es, procedimientos; en las presentaciones se apreciará el grado de coherencia, corrección en la expresión y la cita de las fuentes de información utilizadas en la exposición.

Las pruebas escritas podrán consistir:

- Pruebas objetivas, en las que se ofrecerán al alumno alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es la correcta.
- Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.
- Supuestos prácticos o simulados a resolver.
- Combinación de las anteriores

Las **pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas** consistirán en la realización de tareas simuladas o supuestos en el paquete de MS Office y Software Del Sol, correspondiente al departamento y empresa.

Notas **de grupo**: calificaciones obtenidas por aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valora: calidad y organización de los trabajos, claridad de conceptos, exposiciones, participación en los debates, etc.

Participación **en las clases**: se trata de valorar la participación del alumno en la clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta su grado de interés y dedicación.

Dossier **de prácticas**, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de las prácticas, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados. Seguimiento y valoración de estos.

Resolución **de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales**: Se trata de evaluar según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.
- Algunas de las actividades e instrumentos para algunas unidades quedan expuestas en la siguiente imagen:

Instrumentos para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje				RECEPCIÓN					
EVALUACIÓN DE CONTENIDOS Y SUS RA ASOCIADOS		PORCENTAJE		Dentro de la simulación de empresa se valorarán las actividades establecidas para cada departamento durante el periodo de realización, así tendremos:		Actividades previstas N° Valor Nota			
		1ª Evaluación Parcial	2ª Evaluación Parcial						
Simulación de empresa: Procedimientos		90 %	100 %			3.1	Registro Entrada		
Trabajos, pruebas específicas y/o supuestos prácticos		10 %				3.2	Registro Salida		
						3.3	Avisos, notas, saludas, fax...		
						3.4	Actualizar listados		
						3.5	Otros		
						NOTA FINAL			

UT4 ALMACÉN				UT5 COMPR/S				UT6 VENTAS			
Actividades previstas N° Valor Nota				Actividades previstas N° Valor Nota				Actividades previstas N° Valor Nota			
4.1	Fichas de almacén			5.1	Fichas proveedores / productos: Actualizar			6.1	Albarán		
4.2	OIC			5.2	Registro pedidos emitidos			6.2	Fax		
4.3	Hoja Recepción			5.3	Comunicados escritos: Cartas, notas...			6.3	Factura		
4.4	Nota interna			5.4	Realizar pedidos			6.4	Nota interna		
4.5	Otros			5.5	Selección prov. e informes comercial			6.5	Reclamaciones		
				5.6	Otros			6.6	Otros		
								NOTA FINAL			

UT7 Contabilidad				UT8 Tesorería				UT9 RRHH			
Actividades previstas N° Valor Nota				Actividades previstas N° Valor Nota				Actividades previstas N° Valor Nota			
7.1	Apertura contabilidad			8.1	Libros auxiliares Bancos y caja			9.1	Ficha de trabajadores		
7.2	Libro bienes de inversión			8.2	Libro auxiliar caja			9.2	Contratos y copia básica		
7.3	Libros mayores			8.3	Libros auxiliares efectos			9.3	Altas de trabajadores		
7.4	Impresos 303 y 390			8.4	15 Libros acreedores			9.4	Modelos 111 y 190		
7.6	Contabilizar Acreedores			8.5	11 Libros clientes			9.5	Nóminas		
7.7	Contabilizar compras y ventas			8.6	5 Libros proveedores			9.6	Cálculos SS		
7.8	Contabilizar tesorería			8.7	3 Proveedores inmovilizado			9.7	Cuadro cotizaciones		
7.9	Contabilizar IVA, nóminas...			8.8	Cartas, notas...			9.8	Relación y resumen nóminas		
7.10	Contabilizar Otros			8.9	Comprobantes bancarios			9.8	Otros		
7.11	Modelo 202, 347...			8.10	Remesa N-19 y N-34			NOTA FINAL			
7.12	Amortización			8.11	Recibos			NOTA FINAL			
7.13	Cierre ejercicio			8.12	Trasferencias, pagarés y cheques			NOTA FINAL			
				8.13	Otros			NOTA FINAL			

Nota: Si algún ítem no puede ser evaluado se sumará o repartirá entre los de más valor.

PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, así como los pesos correspondientes de detallan en la tabla anexa:

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	UNIDAD DE TRABAJO	PESO TOTAL
Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla				
RA1	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	2,04%	U.T.1	12,24%
	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	2,04%	UT .2	
	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	2,04%	UT .2	
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	2,04%	U.T1 .	
	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	2,04%	UT .2	
	f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	2,04%	UT .2	

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	UNIDAD DE TRABAJO	PESO TOTAL
Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación				
RA2	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	2,04%	UT.6	16,32%
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	2,04%	UT.6	
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	2,04%	UT.5 y UT.6	
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	2,04%	UT.5 y UT.6	
	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	2,04%	UT.5 y UT.6	
	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	2,04%	UT.5 y UT.6	
	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	2,04%	UT.6	
	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	2,04%	UT.5 y UT.6	
Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos				
RA3	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	2,04%	UT.6	12,24%
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	2,04%	UT.5 y UT.6	
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	2,04%	UT.5, 6, 7 y 9	
Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.				
RA4	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	2,04%	UT.4	14,28%
	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	2,04%	UT.4, 5 y 6	
	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	2,04%	UT.9	
	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	2,04%	UT.7	
	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	2,04%	UT.8	
	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	2,04%	UT.7	
	g) Se ha aplicado la normativa vigente.	2,04%	UT.5, 6, 7 y 9	

RESULTADO APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	UNIDAD DE TRABAJO	PESO TOTAL
Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.				
RA5	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	2,04%	UT.3	12,24%
	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	2,04%	UT.5	
	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	2,04%	UT.6	
	d) Se han elaborado listas de precios.	2,04%	UT.6	
	e) Se han confeccionado ofertas.	2,04%	UT.6	
	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	2,04%	UT.6	
Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones				
RA6	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	2,04%	UT.6	12,24%
	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	2,04%	UT.6	
	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	2,04%	UT.6	
	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	2,04%	UT.6	
Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo				
RA7	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-derente y a los compañeros.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	20,40%
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	2,04%	UT.4, 5, 6, 7, 8 y 9	

Los criterios de evaluación afectados a varias unidades de trabajo se repartirán entre las unidades tratadas, con el mismo peso, por ejemplo, si un C.E. afecta a 2 UT, será 2,04%/2 =1,02% asignado a cada unidad. Si afecta a seis UT, será 2,04%/6=0,34%.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES

Las pruebas teórico-prácticas que se realizarán por cada criterio de evaluación o R.A. según corresponda al bloque de contenido afectado, consistirán en exámenes prácticos, las cuales no superarán la calificación del **20%** sobre el módulo, quedando el **80%** restante de dicha nota distribuido de la siguiente forma:

Pruebas teórico-prácticas	20%
Trabajos en grupo, creación, organización, proyectos empresas, tareas diarias departamentos	60%
Realización de actividades, dossier de trabajo y tareas prácticas individuales, orden limpieza, puntualidad en entrega trabajos, cuidado del material, asistencia	20%

El nivel de logro conseguido por el alumno queda definido en la siguiente rúbrica:

Excelente	9-10	El alumnado demuestra un conocimiento muy amplio y completo.
Avanzado	7-8	El alumnado demuestra un conocimiento amplio.
Intermedio	6	El alumnado demuestra un conocimiento intermedio, algunas tareas no las domina.
Básico	4-6-5	El alumnado demuestra conocimientos básicos sobre las tareas.
Insuficiente	2-4-5	El alumnado no demuestra conocimientos suficientes sobre las tareas.
Nulo	0-1	Desconocimiento del alumnado sobre las tareas a realizar.

La calificación global será la media ponderada de las pruebas asociadas a cada RA e instrumentos utilizados durante la evaluación.

La calificación de la evaluación final será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje y los instrumentos asociados a cada RA, y será necesario obtener 5 o más puntos para superar el módulo. Para superar las evaluaciones parciales será necesario:

- Haber realizado el trabajo establecido en la simulación empresarial en tiempo y forma adecuados y alcanzando una nota de 5 o superior en los procedimientos establecidos en cada uno de los departamentos en que se divide la empresa simulada.
- Una vez cumplidos los requisitos anteriores la nota de la evaluación se alcanza calculando la media aplicando la ponderación establecida.

Cuando no se superen los procedimientos realizados en un departamento será necesario corregir y volver a entregar el trabajo de referencia. Mientras el departamento permanecerá suspenso y la evaluación será de 4 o inferior si así lo determina la ponderación.

Si no se entrega la totalidad del trabajo establecido de forma correcta para un periodo concreto la actividad permanecerá suspensa hasta su entrega.

Si la actitud del alumnado así lo requiere (faltas continuadas de asistencia o dificultades de desarrollo que impidan la buena marcha de las rotaciones), en la 2ª evaluación y, en cualquier caso, en la final, el alumno/a realizará el trabajo de los distintos departamentos de la empresa simulada de forma individual, completando el trabajo de un mes completo.

ABSENTISMO

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales de este módulo provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, que consistirá en la evaluación de todos los RA con sus CE.

En caso de circunstancias sobrevenidas de absentismo, el departamento tendrá previsto las medidas extraordinarias que se estimen necesarias para permitir que los alumnos/as puedan recibir la información sobre los contenidos mínimos que no han recibido en su periodo absentista, de este modo tiene una oportunidad de poder alcanzar el nivel de la clase.

LAS RECUPERACIONES

En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de un RA no implique la superación de las deficiencias y fallos detectados y, por lo tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación.

El alumno/a solo tendrá que recuperar la parte no superada, para ello se determinarán nuevos plazos y se establecerá como límite la tercera semana de marzo para el cumplimiento del apartado anterior.

Las actividades de recuperación a realizar durante las evaluaciones parciales con el fin de que los alumnos/as con más dificultades en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación, podrán consistir en:

- Seguimiento más personalizado de los trabajos establecido en la simulación empresarial con ayudas puntuales del profesor/a y/o de los compañeros/as.
- Repetir y volver a entregar aquellas tareas que no se hayan realizado de forma correcta.
- Realización de nuevas pruebas específica.

Durante el periodo de recuperación comprendido que transcurre entre la ordinaria de marzo y la ordinaria 2ª, previo a la realización de la evaluación final el alumno/a completará de forma individual todo el trabajo simulado de la empresa referido a un mes y volverá a realizar las pruebas específicas que no haya superado en evaluación parcial.

6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Se utilizarán los siguientes programas informáticos para el desarrollo de la programación:

- El sistema operativo Windows.
- Navegadores. Buscadores
- El paquete Office 365 mediante las licencias que se asignan a los profesores del departamento de administración y licencias educativas de alumnos/as.
- Software Del Sol 2021.
- Distintas aplicaciones para presentaciones, mapas conceptuales, infografías, creación de videos, cuestionarios, aplicaciones de gamificación, etc. que ofrecen versiones gratuitas online.
- Los alumnos utilizarán el aula virtual de la Consejería de Educación de Murcia, en la que la profesora colgará apuntes, diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas.

7. 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; 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 del mismo.

- **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: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos 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 TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.**

Podemos encontrarnos alumnos/as que se incorporan transcurrido un cierto periodo de tiempo desde el inicio del curso, estableciéndose como límite noviembre. Esta coyuntura se produce por aplicación de la normativa de admisión del alumnado. En tal situación el docente tendrá que responder a las necesidades individuales del recién incorporado, procurando una adaptación del alumno o alumna al ritmo de la clase. Para ello se procederá del siguiente modo:

- Se le asignará un compañero de apoyo (a ser posible un voluntario) que le facilite la adaptación, asesorándolo sobre lo acontecido hasta el momento.
- Se le suministrará el material que hasta el momento se ha analizado. Adicionalmente se le suministrará de las unidades didácticas síntesis de los conceptos fundamentales y los supuestos prácticos básicos resueltos.
- Se le ofrecerá atención individualizada fuera del horario de clase (recreos).

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Por tanto, para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades adoptaremos, entre otras, las siguientes medidas:

- Distinción de contenidos prioritarios y contenidos de ampliación o complementarios.
- Actividades con distintos grados de dificultad
- Uso de materiales didácticos alternativos.
- Cambio en la metodología didáctica.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

Durante este curso no hay alumnos/as repetidores.

9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de realizar actividades de fomento de la lectura se tendrán en cuenta los siguientes criterios, aprobados en el departamento:

1. Creación de un glosario con el vocabulario técnico en cada uno de los módulos.
2. Lectura de artículos de interés (en inglés y castellano), debate sobre el tema y búsqueda de información adicional sobre el tema que se esté tratando.
3. Lectura de fragmentos de libros que despierten curiosidad, interés e iniciativa por parte del alumnado.
4. Lectura en voz alta durante las actividades de clase

De forma frecuente se realizarán lecturas de documentos relacionados con el módulo, por lo que no se especifican metodologías diferentes a las habituales.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

Con referencia a la elección de materiales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, aprobados por el departamento:

1. Que atienda a los contenidos curriculares
2. Que estén actualizados lo máximo posible
3. Que fomente el desarrollo y uso de las nuevas tecnologías.
4. Que ayuden lo mejor posible a la comprensión y autonomía del alumno en su fase de aprendizaje. Incluyan abundantes actividades prácticas y sinteticen los contenidos teóricos.
5. Que aborde temas transversales como la educación en valores, medio ambiente, igualdad, etc.
6. Que pueda aprovecharse por el alumno a modo de “manuales de consulta” en su posterior etapa profesional.

MATERIALES Y RECURSOS

Los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

- Cañón
- Pizarra digital
- Pantalla
- Ordenadores (uno por alumno).
- Software de:
 - Navegar

- Tratamiento de textos
 - Hoja de Calculo
 - Elaboración presentaciones
 - Base de datos
 - Correo y agenda electrónica
 - Imagen digital
 - Vídeo digital
 - Aplicaciones de Gestión: Del Sol 2021
- Rotuladores tipo pilot (varios colores).
 - Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.

11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

En lo que respecta a la elección de actividades, los criterios que se tendrán en cuenta son los aprobados en el departamento, que son:

1. Que exista relación entre la actividad y los estudios impartidos por el departamento de Administración o los temas transversales que afectan a la comunidad educativa.
2. Que suscite interés por parte del alumnado.
3. Que sea compatible con el horario lectivo y desarrollo de las clases
4. Que no suponga un coste excesivo para los alumnos y/o el IES

Durante el primer trimestre se realizará una visita al grupo empresarial Zamora Company en Cartagena, si la temporalización de los contenidos lo permite se realizará otra visita a una gran empresa de la Región en el segundo trimestre. Se realizarán charlas de emprendimiento, así como alguna visita de expertos al aula.

12. 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 da-

tos:

- 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
<p>Tareas del docente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad. 2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia. <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases 4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos. <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros 8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 9. La prueba se corresponde con el nivel explicado 10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido <p>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>Tareas del docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad 2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender 3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases 5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Los enunciados de los exámenes son claros 9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 10. La prueba se corresponde con el nivel explicado 11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos <p>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>

Y las que menos: (respuesta libre)

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.

- AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?
 - Totalmente
 - En general si, 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)
 - 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.