

**PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022**

**MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA**

134 horas (6 semanales) / 138 horas reales

**GRUPO:** 2º CURSO CICLO GRADO MEDIO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**PROFESORAS:** TERESA B. SÁNCHEZ ARROYO





# **0.- INTRODUCCIÓN**

El módulo de Empresa en el Aula está incluido en Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que establece el Título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre y el Decreto número 258 / 2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el primer / segundo curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular de Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del I.E.S “Eugenio Hermoso”, en su segundo nivel de concreción curricular.

Por tanto mediante este documento se establece el tercer nivel de concreción curricular, en el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión semanal a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. SERÁ EL CUADERNO DEL PROFESOR, EN LA PLANIFICACIÓN SEMANAL, EL QUE RECOJA TODOS LOS POSIBLES CAMBIOS Y ADAPTACIONES DE ESTA PROGRAMACIÓN, INCLUÍDAS LAS QUE SURJAN POR EL PASO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS AL ESCENARIO III “Semipresencialidad o Confinamiento de un aula o de un centro educativo”.

Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo, la normativa establecida el presente curso debida a las circunstancias derivadas de la pandemia, entre las que cabe mencionar:

* **Guía general para la organización y el desarrollo de la actividad educativa** para el curso 2021/2022 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
* **Plan de contingencia** del IES EUGENIO HERMOSO.
* **Real Decreto Ley 31/ 2020,** de 29 de septiembre por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

Finalmente, debemos reseñar que se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria del módulo del curso 2020 / 2021 así como la encuesta de satisfacción realizada al alumnado al finalizar el anterior curso escolar.

Se ha realizado un procedimiento para el adecuado uso de los medios informáticos, que fue el principal inconveniente que hizo retrasar el proceso educativo, incrementado por la situación de formación a distancia por el COVID19.

# **1.- IDENTIFICACIÓN**

**2.1.1.- MÓDULO:**  EMPRESA EN EL AULA

**2.1.2.- CÓDIGO:**  0446.

**2.1.3.- DURACIÓN:** 134 HORAS. SEIS HORAS SEMANALES.

**2.1.4. UBICACIÓN DE MÓDULO:**  SEGUNDO CURSO.

**HORAS PROGRAMADAS:** Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán **138**.

**PERTENECE AL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**.

(Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que establece el Título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y el Decreto número 258 / 2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura).

# **2.- PERFIL PROFESIONAL**

El perfil profesional del título de Grado Medio de Gestión Administrativa incluirá 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.

## **2.1.- COMPETENCIA GENERAL**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

## **2.2.- COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONALES Y SOCIALES**

**Las competencias profesionales, personales y sociales que desarrolla este módulo son las siguientes:**

“Empresa en el aula” se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito

## **2.3.- RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

Cualificaciones profesionales completas que vienen recogidas en el RD 1631/2009, de 30 de octubre:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

# **3.- OBJETIVOS GENERALES**

Los objetivos generales que se pretenden a alcanzar con el módulo de Empresa en el Aula son todos los recogidos en la normativa reguladora del Ciclo Formativo debido que su objetivo fundamental es aplicar todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y realizar los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

# **4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Resultados de aprendizaje asociados al módulo de Empresa en el Aula son los que se relacionan:

1.- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando para en la actividad que ésta desarrolla.

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.

3.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

4.-Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

5.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

6.- Realiza las actividades derivadas de la política financiera, fiscal y contable de la empresa, identificando las funciones del departamento de contabilidad y administración.

7.- Realiza las actividades derivadas de la política de personal de la empresa, identificando las funciones del departamento de recursos humanos.

8.- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

9.- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

# **5.- CONTENIDOS**

## **5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

Para cumplir con los resultados de aprendizaje que recoge la normativa vigente para este módulo se establecen en esa misma norma una serie de contenidos básicos y criterios de evaluación, que contribuyen a que el alumnado alcance el nivel requerido, para la acreditación de las unidades de competencia que este módulo aporta al Título de Técnico de Grado Medio de Administración y Gestión.

Para el curso académico 2021 / 2022 se va a desarrollar por bloques.

**ACTIVIDADES PREVIAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

Reuniones previas al inicio de las actividades lectivas con los padres, el departamento de orientación, los tutores y los alumnos, con el fin de organizar aspectos previos al inicio de las actividades lectivas (entradas, salidas, horarios…)

**INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS HIGIÉNICO-SANITARIOS ESTABLECIDOS Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS.**

Debido a la situación actual, siguiendo las normas y recomendaciones de las autoridades educativas y sanitarias, antes de comenzar con el desarrollo de los contenidos del módulo es necesario abordar con los alumnos otras cuestiones, que aunque serán tratadas con el tutor del grupo, conviene repasar:

- Explicar el PLAN DE CONTINGENCIA IES EUGENIO HERMOSO. Aunque el plan será explicado por los tutores conviene volver a repasar las cuestiones más relevantes del mismo.

- Información sobre las medidas y normas propuestas por las autoridades educativas y sanitarias para la realización de actividades educativas.

- Explicar a los alumnos que el incumplimiento de las normas establecidas será calificado como conducta contraria a las normas de convivencia.

**INTRODUCCIÓN AL MÓDULO**

- Contenidos del módulo.

- Metodología (forma de trabajar, realización de casos prácticos, actividades,…).

- Análisis de las distintas modalidades de enseñanza (presencial, semipresencial y a distancia).

- Evaluación (mínimos exigibles, instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y calificación, exámenes, cumplimentación de documentos,…)

- Materiales y recursos didácticos (libro de texto, apuntes, ordenador, documentos, aula a utilizar,…)

**MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

- Dispositivos necesarios en el aula y en el domicilio del alumno para el caso de pasar a la enseñanza semipresencial o a distancia.

- Rayuela: claves, acceso, mensajería… Rayuela será el medio de comunicación entre el centro y el alumno.

- Cuentas Educarex (cuenta y contraseña).

- Plataforma: Herramientas de Google (Classroom, Calendar, Meet, Drive…). Para el desarrollo de las actividades lectivas, independientemente de que se desarrollen de forma presencial, semipresencial o a distancia, se utilizarán las herramientas de Google. Una vez que todos los alumnos tengan cuentas Educarex se procederá a la creación de la clase en Classroom y se enseñará a los alumnos el manejo de la misma, y de las distintas herramientas disponibles (documentos, presentaciones, hojas de cálculo, procesador de textos…).

**1er Bloque de contenidos**.

El módulo está dividido en 9 unidades que se describen a continuación.

La secuenciación se ha programado para desarrollarse en nueve Unidades de Trabajo más la de introducción.

Una vez asignado los departamentos a las alumnas, en clase irán mirándose el tema correspondiente a su departamento y realizarán una presentación que expondrán en clase con el fin de dar a conocer al resto de compañeras cómo funcionaría su dpto. Posteriormente la profesora realizará las aportaciones que estime oportuna. Para ello dedicaremos el mes de septiembre.(14 h.)

El mes de octubre lo dedicaremos a preparar las plantillas de los documentos que necesitaremos en los distintos departamentos, que los guardaremos en carpetas compartidas en drive (cada documento en su dpto.) y a conocer los programas de gestión que utilizaremos. (22 h.)

* Introducción.
* Unidad de trabajo 1. Creación y puesta en marcha de la empresa.
* Unidad de trabajo 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa.
* Unidad de trabajo 3. Lanzamiento de la empresa al mercado.
* Unidad de trabajo 4. El departamento de almacén.
* Unidad de trabajo 5. El departamento de compras.
* Unidad de trabajo 6. El departamento de ventas.
* Unidad de trabajo 7. El departamento de contabilidad.
* Unidad de trabajo 8. El departamento de Tesorería.
* Unidad de trabajo 9. El departamento de Recursos Humanos.
* Programas de gestión.

**2º Bloque de contenidos**. 102 horas.

Este bloque se desarrollará en parte del primero y el segundo trimestre, y consiste en llevar la empresa simulada de acuerdo con el proyecto Simulex y la utilización en función del ritmo de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso de programas afines de gestión administrativa.

**UNIDAD DE TRABAJO 1: CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA**

**Contenidos:**

* 1. INTRODUCCIÓN.
  2. **DESARROLLO DE UNA IDEA DE NEGOCIO**
  3. **FORMAS JURÍDICAS DE CONSTITUCIÓN**
  4. **IMPUESTOS QUE AFECTAN A LA EMPRESA**

1.3. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

**UNIDAD DE TRABAJO 2: ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.**

**Contenidos:**

* 1. **LA ESTRUCTURA Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.**
  2. **LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTOS**
  3. TRABAJO EN EQUIPO
  4. EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN
  5. **LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.**
  6. **EL ARCHIVO Y EL REGISTRO DE DOCUMENTOS.**

**UNIDAD DE TRABAJO 3: LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO**

**Contenidos:**

3.1**. EL ENTORNO GENERAL Y EL ENTORNO ESPECÍFICO DE LA EMPRESA**

**3.2. El PLAN DE MARKETING.**

3.3. LOS DISTINTOS MEDIOS PUBLICITARIOS

3.4. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y LA PUBLICIDAD

**UNIDAD DE TRABAJO 4: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**Contenidos:**

4.1. EL FLUJO DE OPERACIONES REALIZADAS EN EL ALMACÉN DE UNA EMPRESA

4.**2. DOCUMENTOS Y REGISTROS ACTUALIZADOS EN EL ALMACÉN**

4.3. LA GESTIÓN DE ALMACÉN MEDIANTE UN PROGRAMA INFORMÁTICOS

**UNIDAD DE TRABAJO 5: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Contenidos:**

5.1 EL FLUJO DE OPERACIONES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL.

5.2 **LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**.

**5.3 LA GESTIÓN DE COMPRAS CON FACTUSOL.**

**UNIDAD DE TRABAJO 6: DEPARTAMENTO DE VENTAS**

**Contenidos:**

6.1 EL FLUJO DE OPERACIONES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE VENTAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL.

**6.2 LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE VENTAS.**

**6.3 LA GESTIÓN DE COMPRAS UTILIZANDO FACTUSOL.**

**UNIDAD DE TRABAJO 7: EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Contenidos:**

7.1 EL PROCESO QUE SIGUE LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

**7.2 LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA CONTABLE**

7.3 EL CICLO CONTABLE Y LA UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES

7.4 EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES

7.5 LA CREACIÓN DE SUBCUENTAS

7.5 EL USO Y LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD CONTASOL

**UNIDAD DE TRABAJO 8: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

**Contenidos:**

**8.1 LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA FINANCIERA.**

**8.2 LOS MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRO Y PAGO MÁS HABITUALES.**

**8.3 EL CONTROL DE LOS COBROS Y PAGOS DE UNA EMPRESA.**

8.4 EL CONTROL DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

8.5 LOS PRESUPUESTOS DE TESORERÍA.

8.6 ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES.

**UNIDAD DE TRABAJO 9: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Contenidos:**

**9.1 LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

**9.2 LOS DISTINTOS TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO.**

**9.3 LOS TRÁMITES REALIZADOS CON LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

**9.4 LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES UTILIZANDO NOMINASOL.**

**Práctica de la empresa simulada** mediante la aplicación del programa de innovación educativa Simulex de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.

**Práctica** **con programas de gestión administrativa**

## **5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS**

Los contenidos mínimos que debe de alcanzar el alumnado para considerar superado el módulo aparecen señalados en negrita en el apartado de contenidos. Han de confeccionarse un 60% de los documentos requeridos correctamente.

Respecto a las rotaciones prácticas se considerarán las calificaciones óptimas en el trabajo diario en la empresa simulada así como la obtención de una media de cinco puntos sobre diez en las pruebas objetivas realizadas.

## **5.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES**

Ahora cobran especial importancia los contenidos relacionados con la educación para la salud y el comportamiento cívico, por lo que a lo largo del curso se insistirá en la importancia del respeto de los principios claves de prevención y de las medidas de higiene y seguridad recogidas en el Plan de Contingencia del centro, así como de todas las normas y medidas publicadas por la administración en este sentido.

Se tendrán en cuenta las medidas específicas establecidas por la administración sobre el COVID-19 y las recogidas en el Plan de Contingencia del centro.

Además, los contenidos transversales están recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

**EDUCACIÓN EN VALORES**

Se trata de desarrollar en la medida de lo posible los valores de Responsabilidad, Respeto-Tolerancia y Esfuerzo personal.

Para ello, se va intentar que todas las intervenciones y actuaciones, tanto del profesor como de los/as alumnos/as, se desarrollen en un ambiente de respeto a una serie de principios como son los siguientes:

- Fomento al esfuerzo personal para conseguir mayor calidad de vida, fundamentada en la realización personal de forma equilibrada e integral.

- Ha de valorarse el trabajo como un servicio que podemos prestar o recibir a/de los demás, que potencia el desarrollo de nuestra existencia, debiendo fomentarse un espíritu crítico frente a todo tipo de sugerencia o invitación al consumo por el consumo.

- Debe fomentarse el respeto, conservación, cuidado y uso responsable de todos los recursos básicos que utilizamos a diario.

**LA INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y EN LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

De manera transversal, a lo largo de todo el curso, el docente se ocupará de garantizar que las clases se desarrollen respetando los siguientes valores y principios:

1. La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.

2. El uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.

3. El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.

4. El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.

5. Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).

6. Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.

7. Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones.

# **6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología didáctica promoverá el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el módulo y contribuir en lo que le corresponda a la consecución de los objetivos generales del ciclo, es decir favorecerá el desarrollo integral del alumno, la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

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

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

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

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo se llevará a cabo mediante:

* División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
* Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
* Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
* Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
* Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.
* Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de cada unidad, discusión con los alumnos sobre dichos contenidos para que comenten sus opiniones, planteen dudas …
* Realización por parte de los alumnos de ejercicios teóricos y/o prácticos que en cada caso se propongan.
* Simulación de situaciones reales en las que los alumnos son los protagonistas que se plantearán de forma individual y en grupo.

Principalmente una metodología activa y participativa, dando pie a una interrelación con la realidad laboral afín a esta profesión, visitando empresas para conocer "in situ" su actividad comercial y documentación.

Partir de una explicación inicial de las Unidades de Trabajo, para pasar ampliar en la práctica, y con la documentación necesaria, lo aprendido

Realizando trabajos en grupo cuando parezca más conveniente, procurando motivar a la actividad empresarial coordinada.

Para apoyo documental explicativo y práctico se utilizará en el módulo el libro de Empresa en el Aula de Mc Graw Hill, así como otros recursos propios de los docentes que estimen oportunos para fortalecer el conocimiento necesario.

Para el desarrollo de este módulo se continuará con el proyecto empresarial ya iniciado años atrás por la aplicación del programa de innovación educativa Simulex de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura. Dicho programa se lleva a cabo con el programa Sefed y su espacio virtual de simulación de empresas a nivel nacional. Con esta simulación empresarial, el alumnado trabajará todos los documentos relacionados con una empresa real, debiendo gestionarlas en todos los ámbitos de su tratamiento documental y registral.

Se trata de la empresa ENCESTA, SLS Se dedica a la venta de cestas de productos de higiene y alimentación.

La sociedad está dividida en departamentos, que cada grupo de alumnos deberá determinar, siguiendo un proceso de lógica una vez analizados los documentos de la empresa.

Cada departamento deberá tener claramente definidas sus responsabilidades administrativas.

Mediante la pertinente organización de aula, el alumnado podrá efectuar la realización de los ejercicios y poner en práctica, de una manera integrada, los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos de su ciclo formativo. Llevará a cabo los trabajos de apoyo administrativo en cada área funcional de la empresa.

Se ha tratado de dotar a cada operación empresarial del mayor realismo posible. Para ello, en cada supuesto se identifica el departamento que tiene que gestionar la operación administrativa, la documentación a cumplimentar (la misma que tiene que utilizar la empresa en la realidad) y los procesos a desarrollar.

El trabajo en departamentos obligará a una fuerte coordinación tanto dentro de cada departamento como entre todos los restantes en los que está dividida administrativamente la empresa. El trabajo en equipo deberá ser llevado a cabo con mucho rigor. La profesora jugará un papel primordial, será el administrador de la sociedad.Se encargará de supervisar todos los trabajos que se desarrollen en el aula, principalmente en lo referente a la coordinación entre los diferentes alumnos que integran los equipos de trabajo. Tendrá que estar atento a los desajustes que se pueden producir al trabajar determinados supuestos administrativos.

Para la realización de este trabajo será necesaria la utilización de herramientas que nos permitan, informáticamente, ejecutar las tareas administrativas de las áreas de aprovisionamiento, comercial, recursos humanos, financiera, fiscal…. En este sentido, para la realización de las tareas de aula se tratará de utilizar las aplicaciones de gestión administrativa. También usarán herramientas de Google Drive online para procesador de textos y hoja de cálculo y las herramientas de Google Classroom.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo:

A criterio del profesorado, pueden aplicarse distintos sistemas:

a) División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado por el profesorado. A continuación se producirá un cambio de departamento que los equipos realizarán de forma simultánea, en los momentos estipulados, hasta que finalmente hayan realizado una rotación completa.

b) División del grupo de alumnos en equipos para cada departamento, y en los momentos estipulados por el profesorado se realiza una rotación parcial, de manera que siempre permanezcan uno o varios alumnos del turno anterior para facilitar la integración del nuevo equipo de trabajo, y será en el siguiente cambio en que estos alumnos deberán participar para garantizar una rotación completa.

c) División en parejas o equipos reducidos de dos o tres alumnos como máximo. En este caso los alumnos realizarán las distintas tareas propuestas en departamentos afines, de manera que la interrelación entre ellas sea óptima.

d) Desarrollo de las diversas actividades de forma individualizada.

En el desarrollo de las diferentes actividades, y a criterio del profesorado, se puede integrar la simulación del uso de los mismos canales de comunicación que existen en las empresas reales, así como un sistema informático en red para la simulación de las distintas gestiones con organismos públicos y entidades externas, así como de las relaciones comerciales con otras empresas en el aula.

Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son la interacción, la responsabilidad, la motivación, y la potenciación de las habilidades en el alumno.

# **7.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Se utilizará como libro de trabajo el de la editorial Mc Graw Hill. También se utilizará el programa de innovación educativa Simulex. En el aula del grupo se dispone de cañón de imagen y de ordenadores. También se completará este manual con material propio o de otras editoriales que el profesor crea necesario en cada momento.

Se utilizarán los documentos necesarios para la gestión normal de la empresa.

Por último, se utilizará contenidos y documentos que están en internet para reforzar y ampliar los contenidos impartidos en el aula.

# **8.- EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE**

## **8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación corresponden con los diferentes resultados de aprendizaje propios de cada módulo y permite comprobar el nivel de adquisición de los mismos. Constituyendo de este modo una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de calificación. El módulo de Empresa en el Aula, los que debemos considerar son:

**RESULTADO DE APRENDAJE 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrolla.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

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.

c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

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.

**RESULTADO DE APRENDIAJE 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.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.

g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.

b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.

c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predeterminadas.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.

e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.

f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.

g) Se ha aplicado la normativa vigente.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.

d) Se han elaborado listas de precios.

e) Se han confeccionado ofertas.

f) Se han confeccionado los albaranes y facturas de ventas siguiendo la normativa vigente en la empresa creada.

g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 6. Realiza las actividades derivadas de la política financiera, fiscal y contable de la empresa, identificando las funciones del departamento de contabilidad y administración.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han registrado los asientos contables y comprobado los saldos de los distintos balances.

b) Se han confeccionado las previsiones de cobros y pagos.

c) Se han generado recibos y ficheros de remesas de cobro a clientes.

d) Se han identificado las diferentes fuentes de financiación interna y externa de la empresa.

e) Se han cumplimentado los libros registro obligatorios de las empresas.

f) Se ha tramitado correctamente la documentación fiscal ante los organismos correspondientes, por medios presenciales o telemáticos.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 7. Realiza las actividades derivadas de la política de personal de la empresa, identificando las funciones del departamento de recursos humanos.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se ha identificado e interpretado la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.

b) Se han analizado las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.

c) Se ha descrito la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral, pago de salarios y cotizaciones sociales.

d) Se han identificado los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 8. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.**

**Criterios de evaluación**:

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 9. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.**

**Criterios de evaluación**:

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

b) Se han cumplido las órdenes recibidas.

c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.

h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

## **8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Se hará un seguimiento del alumnado utilizando distintos métodos para evaluar su aprendizaje, se tendrán en cuenta los resultados de aprendizajes y los criterios de evaluación recogidos en esta programación didáctica, así como la consecución de los contenidos mínimos establecidos en el apartado anterior. La evaluación formativa será continua durante todo el proceso de aprendizaje.

* Entrega puntual y adecuada de los ejercicios y tareas planteadas.
* Grado de participación activa.
* Colaboración en clase.
* Observación periódica del trabajo e interés del alumnado.
* Trabajo y colaboración con los compañeros del Departamento asignado en cada momento.
* Capacidad de asimilación de los contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales).
* Dificultades de aprendizaje detectadas.
* Actitudes, motivaciones e intereses manifestados por el alumno.
* Capacidad de aportar información.
* Dificultades superadas o progresos.
* Pruebas escritas que podrán ser de carácter teórico y/o práctico y que serán calificadas de cero a diez puntos.

Con la evaluación continua o formativa el profesorado perseguirá sobre todo detectar las dificultades en su origen para averiguar sus causas y adoptar con prontitud las medidas correctoras.

**Evaluación inicial**

Al principio se realizará un pequeño debate que permitirá saber cuál es el nivel de conocimientos del alumnado.

Durante los trimestres se evaluará si los alumnos han conseguido los objetivos propuestos mediante el aprendizaje de los contenidos, aplicando los criterios de evaluación previstos en la programación.

Instrumento: para evaluar al alumnado vamos a emplear los siguientes instrumentos:

- Observación sistemática, especialmente para valorar el dominio de los procedimientos y el desarrollo de actitudes durante el día a día de los alumnos en el aula.

- Pruebas objetivas específicas, para valorar especialmente conceptos y, en su caso, procedimientos que consistirán en la entrega de la documentación solicitada en cada momento.

## **8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

El resultado del proceso de evaluación se calificará con nota numérica del 1 al 10 tal como indica la normativa vigente.

En la nota de cada una de las dos evaluaciones, se dará las siguientes ponderaciones:

* 60% para las pruebas objetivas.
* 20% para los trabajos en casa y clase (individual y en grupo).
* 20% Actitud para trabajar en la empresa, comportamiento, participación, colaboración e interés por el módulo (observación diaria).

Será necesario obtener al menos un 4, en cada uno de los criterios de calificación, para realizar la media.

La **calificación final del módulo** se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las dos evaluaciones. Se producirá la promoción del módulo al obtener como mínimo un 5 en la calificación final del mismo. El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será, aproximadamente la media aritmética de las evaluaciones, siendo imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 5 en cada una de ellas. Se realizará la media, teniendo en cuenta el valor de la nota exacta de cada evaluación reflejada en el cuaderno, y no el redondeo realizado al calcular la nota de evaluación.

La fecha de los exámenes se fijará en cada evaluación, siendo esta inamovible, salvo por causas de fuerza mayor. Para la repetición de exámenes será necesario justificante médico.

Se penalizará con 0.1 puntos por cada falta y 0.05 puntos por cada tilde en cada una de las pruebas, trabajos, pruebas objetivas o cualquier actividad del módulo, encaminada a la correcta observancia de las normas de escritura, hasta un máximo de 1 punto.

La pérdida de puntos podrá ser recuperada por el alumnado mediante la realización de tareas de refuerzo y actividades encomendadas por el profesor.

Los alumnos/as que se vean sorprendidos copiando o realizando cualquier acto cuya finalidad sea obtener ventaja de forma ilícita en las pruebas del módulo **serán sancionados con un cero** en la prueba correspondiente y si es reincidente se tomarán las medidas correspondientes por el equipo educativo del curso al que pertenece el alumno/a.

Las faltas de asistencia a clase privan al alumno del derecho a la evaluación continua cuando falten al 15% de las horas lectivas dedicadas a cada uno de los distintos módulos, siempre que el profesor/a titular y valorada la situación por el equipo educativo, así lo decida.

Para tomar la decisión se tendrán en cuenta las justificaciones proporcionadas por el tutor/a (que el alumno/a voluntariamente haya ido entregando) y que podrán ser por enfermedad o accidente, contrato de trabajo, atención a familiares u otras causas debidamente justificadas.

Al acumular faltas equivalentes al 10% de las horas lectivas destinadas a un módulo, el profesor correspondiente les comunicará dicha circunstancia mediante escrito en modelo oficial. Cuando el porcentaje de faltas alcance el 15% se les comunicará la pérdida del derecho a evaluación continua, si procede, teniendo a partir de este momento derecho únicamente a un examen final.

Con el objeto de penalizar las malas actitudes y comportamientos que no estén en consonancia con las capacidades personales y sociales especificadas en el perfil profesional del ciclo, se establece un sistema de negativos que va a restar la nota de clase de tal forma que se restarán **0,3 puntos** por cada amonestación cursada por escrito. Además, podrán tenerse en cuenta otros aspectos tales como el interés, atención, participación, etc.

La forma de recuperar la nota obtenida en relación a la actitud, será a criterio de cada profesor en función de si el alumno o la alumno/a en cuestión se le observa una actitud positiva y dispuesta a dicho cambio. El método de recuperación de los puntos perdidos en este apartado será el que en cada momento y de forma discrecional el profesor de la materia considere adecuado y que puede ir desde trabajos de refuerzo de materias del módulo, lecturas, o cualquier otro que observe un aprovechamiento positivo para el alumnado.

Para la calificación final del Módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje en la ponderación establecida para cada uno de los apartados.

Para aquellos/as alumnos/as que no hubieran superado una evaluación, se le realizará una prueba o trabajo de recuperación después de la evaluación. Aquellos que hayan superado todos los controles no deberán realizar el examen final de cada evaluación. Estas pruebas objetivas de evaluación se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas.

|  | Pruebas objetivas | Trabajos | Aptitud para trabajar en la empresa |
| --- | --- | --- | --- |
| 1ª evaluación | 60% | 20% | 20% |
| 2ª evaluación | 60% | 20% | 20% |

## **8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

Aquellos alumnos/as que no hayan superado alguno de los controles de una evaluación, lo podrán recuperar en una prueba objetiva y/o trabajos o actividades de la materia suspensa de dicho trimestre y se realizará una vez terminada la evaluación. Esta prueba de recuperación **se valorará hasta un máximo de cinco sobre diez**, pudiéndose realizar antes, cuando así lo determine el profesor.

En el caso de suspender la recuperación, irá con sólo con la materia del trimestre suspenso a la prueba ordinaria de marzo, no con toda la materia del trimestre.

## **8.5.- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE**

En el presente curso 2021 /2022 no hay matriculado ningún alumno con el módulo de Empresa en el Aula pendiente.

## **8.6.- PÉRDIDAS DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En este supuesto se tendrá en cuenta el procedimiento del departamento administrativo que tiene establecido un tope de 13 faltas (10%) para amonestar por primera vez al alumno y de 20 faltas (15%) para la pérdida al derecho de la evaluación continua.

Llegado el caso en que el alumno pierda el derecho a la evaluación continua se valorará la situación teniendo en cuenta los motivos de las ausencias a clase así como los justificantes aportados por el mismo.Al acumular faltas equivalentes al 10% de las horas lectivas destinadas a un módulo, el profesor correspondiente les comunicará dicha circunstancia mediante escrito en modelo oficial. Cuando el porcentaje de faltas alcance el 15% se les comunicará la pérdida del derecho a evaluación continua, si procede, teniendo a partir de este momento derecho únicamente a un examen final.

Según se recoge en el Proyecto Curricular de Ciclos de Administración.

Respecto a los alumnos que tienen que ir a la **prueba ordinaria**:

Si en la convocatoria ordinaria de marzo el alumno tiene alguna materia suspensa, deberá presentarse a la prueba final que se realizará antes de la sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de marzo con los contenidos del bloque pendiente, no con toda la materia suspensa.

* El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, así como aquel que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, podrá presentarse a dicha prueba ordinaria.
* La prueba ordinaria será a final de los dos primeros trimestres, finalizada la evaluación.
* La prueba objetiva podrá ser escrita y/u oral.

Para superar la prueba será necesario tener una calificación igual o superior a 5.

## **8.7.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

* Respecto a los alumnos que tienen que ir a la **prueba extraordinaria** de junio:

En la prueba extraordinaria de junio los alumnos que tengan no superada la asignatura se presentarán con todos los contenidos mínimos de la asignatura a una prueba individual escrita y/u oral. Además, se establecerán las actividades de recuperación, que deberán de realizarse de forma autónoma por parte del alumno y previamente a la realización de la prueba.

Para superar la prueba será necesario tener una calificación igual o superior a 5 tanto en la prueba objetiva como en las actividades de recuperación.

Será requisito indispensable para poder realizar la Prueba Extraordinaria la entrega de las actividades en las fechas propuestas por el profesorado.

La orden de evaluación de FP (Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Modificada por Orden de 5 de agosto de 2015) establece que el alumno debe permanecer en el centro educativo realizando actividades de repaso y recuperación y acceder a la sesión de evaluación final extraordinaria de junio, el número de horas dedicadas a estas actividades se recoge en la Instrucción 5/2020 de 23 de julio de 2020, que tendrá como límite máximo el número periodos formativos asignados al módulo.

El horario para las clases de recuperación presenciales, semipresenciales o en línea se elabora una vez realizada la evaluación ordinaria de marzo.

## **8.8.- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICAS DOCENTES**

Según lo establecido por los sistemas del programa de calidad implantado en los departamentos profesionales del centro.

## **8.9.- INDICADORES DE EVALUACIÓN**

Los indicadores de evaluación son los establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad implantados en todas las enseñanzas de Formación Profesional del I.E.S. “Eugenio Hermoso” de Fregenal de la Sierra.

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

| **APRENDIZAJE** |  | **ENSEÑANZA** |
| --- | --- | --- |
| ∙ Índice de aprobados:        En evaluación trimestral ≥ 60%        En evaluación final ≥ 70%  ∙ Asistencia: ≥ 85% |  | ∙ Materia impartida:       En evaluación trimestral ≥ 80%       En evaluación final ≥ 85%  ∙ Horas impartidas:  ≥ 85% |

# **9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En la organización de actividades se tiene en cuenta la atención a la diversidad del alumnado, por un lado, con actividades de refuerzo para aquellos alumnos que necesiten más apoyo en su ritmo de aprendizaje y que implicarán un trabajo más individualizado del docente, y, por otro, con actividades de ampliación para aquellos alumnos que aprenden mejor o más rápido que impliquen un mayor grado de dificultad sobre la aplicación práctica de los contenidos.

**A)** La atención a los alumnos con **necesidades específicas de apoyo educativo** viene recogida en el título II de la LOE y de la LOMCE en distintas secciones:

***Sección I: Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.*** Entendiendo a aquel que requiera determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta. Teniendo en cuenta que las Administraciones educativas establecen una reserva de plazas para el alumnado con discapacidad en nuestras enseñanzas y considerando que, aunque, en la Formación Profesional no existen adaptaciones curriculares significativas, se ha de favorecer la integración en la clase de alumnos con alguna discapacidad; alterando aquellos elementos que no sean curriculares y llevando a cabo **adaptaciones de acceso al currículo**, siempre en función de la necesidad del alumno.

***Sección IV: Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje.*** Se procurará que las actividades de aplicación y los ejercicios propuestos se desarrollen en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible.

Se trata, pues, de atender esta diversidad de forma anticipada incorporando en la Programación una metodología que favorezca la individualización de la enseñanza a través de **actividades de refuerzo** que sirvan para atender dificultades de aprendizaje transitorias, entre las que se citan:

* Repaso de conceptos de especial dificultad.
* Clases de refuerzo para corregir hábitos de estudio poco eficaces, falta de motivación hacia el estudio, capacidades mal adquiridas.

Al objeto de prever y atender a tiempo dificultades de aprendizaje, estas actividades se programarán a lo largo de todo el año, sin esperar a fin de curso. Si, incluso con estas actividades el alumno no consigue superar positivamente la materia, debemos recordar que el módulo de Empresa en el aula, es susceptible de evaluación en Convocatoria Extraordinaria. El profesor pondrá en conocimiento de los alumnos el contenido de la misma.

**B)** De otra parte, y para alumnos que den respuesta a ritmos de aprendizaje más avanzados, se plantearán **actividades de ampliación**, a través de:

* Resolución de problemas que presenten un mayor grado de dificultad.
* Actividades de investigación que requieran de una mayor iniciativa y creatividad.

También se puede intentar fomentar la motivación asignándole, en ocasiones, la tarea de ayudar a sus compañeros, así como la de colaborar con el profesorado.

Tanto las actividades de recuperación de alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje, como las de profundización se desarrollarán dentro del horario lectivo de la asignatura.

En el caso de tener algún alumno o alumna discapacitado/a, en función del grado de minusvalía, el Departamento de Administración y Gestión adoptaría las medidas necesarias para garantizarle la enseñanza en las mejores condiciones posibles.

En el actual curso hay matriculado 1 alumno con un perfil de necesidades educativas específicas. Se tendrán en cuenta las medidas indicadas anteriormente, las recogidas en la normativa sobre atención a la diversidad (decreto 228/ 2014 y su concreción la instrucción 2/ 2015 de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura) y las indicadas por el departamento de orientación del centro educativo.

Se aplicarán aquellas medidas orientadas para incluir e intentar integrar los distintos niveles educativos del nuevo alumnado que se incorpora al Ciclo Formativo.

**Programa de refuerzos.**

Programa de refuerzos no procede en ciclos formativos.

# **10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se llevará a cabo la visita de empresas locales con el fin de dar a conocer el funcionamiento de los distintos departamentos.

# **11.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN**

El que se establezca por parte de la Jefatura de Estudios de Formación Profesional del I.E.S. “Eugenio Hermoso” de Fregenal de la Sierra, utilizando tres vías:

* Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen el día de la presentación.
* Copia por escrito que se insertará en el tablón de anuncios del aula.
* Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.

# **12.- AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA**

**CONSIDERACIONES GENERALES**

| ***Normativa:***   * + *Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2020/2021.*   + *Plan de Contingencia COVID-19 del IES Eugenio Hermoso.*   + *Instrucción 13/2020 de 2 de septiembre.*   + Real Decreto Ley 31/ 2020, de 29 de septiembre |
| --- |
| * El horario de atención al alumnado y familias coincidirá con el horario del módulo. * En las clases realizadas por videoconferencia, asegurada la conexión de los alumnos, se controlará la asistencia, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que en las clases presenciales. * La planificación semanal será facilitada al alumno. * Las plataformas de conexión y comunicación a utilizar son las siguientes:   + Google Meet (videoconferencias).   + Google Classroom y Google Drive con cuentas educarex (canal bidireccional en el que la profesora colgará las tareas y podrá recibir un feeddback directo del alumno).   + Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa). |

**AJUSTES EN CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN, Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

| **CONTENIDOS** |
| --- |
| Los contenidos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran explicación o aclaración de dudas. Aquellos contenidos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía se dejarán para la enseñanza a distancia.  Teniendo en cuenta las circunstancias, se impartirán exclusivamente los contenidos considerados mínimos, sin perjuicio de cualquier otro ajuste motivado por la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, del que será informado el alumno. |

| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| --- |
| Se le dará una mayor ponderación a las actividades y trabajos realizados en casa (un 30%) y una menor a las pruebas objetivas (50%).La ponderación de aptitud para trabajar en la empresa se mantendrá (20%). |

| **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| --- |
| De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:   1. Pruebas on line. Serán calificadas de cero a diez puntos Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Siempre contendrán los criterios de calificación. 2. Seguimiento de las clases y entregas de tareas a través de classroom. Las tareas propuestas al alumnado irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades. 3. Actitud. De forma permanente se evaluará la educación y respeto mostrado, la disciplina en la entrega de los trabajos, y el compromiso y actitud del alumno ante el módulo.   En cuanto al procedimiento de recuperación, se aplicarán los criterios indicados en la programación. |

| **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** |
| --- |
| La nota de la evaluación se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:   * **Calificación de las pruebas presenciales**, **30% de la nota final.** * **Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por classroom, Drive u otro medio telemático, 50 % de la nota final, teniendo en cuenta que:**   + Alumnos que hayan entregado todas las tareas en la fecha indicada: hasta 5 puntos.   + Alumnos que hayan entregado todas las tareas fuera de plazo, pero de forma constante: hasta 3 puntos. * **Calificación de la actitud**, comportamiento, participación, colaboración e interés por el módulo, **20% de la nota final**.   La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior al 5 y en cada apartado tengan una nota media de 5 o más.  El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.  **En cualquier caso, desconectarse o dejar de hacer las tareas acarreará el suspenso automático en el módulo.** |

***Nota: Dependiendo de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea o siguiendo las directrices planteadas por la administración educativa en ese momento.***

Fregenal de la Sierra, 4 de octubre de 2021

Teresa B. Sánchez Arroyo