



**I.E.S.  
EUGENIO  
HERMOSO**  
Fregenal de la Sierra

## PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022

**MÓDULO:** SIMULACIÓN EMPRESARIAL  
116 horas (6 semanales)

**GRUPO:** 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR - ADMÓN Y FINANZAS

**PROFESOR:** CARMEN BARROSO MARCHENA

Avda España, 50  
06340 FREGENAL DE LA SIERRA  
Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 46. Fax: 924 02 24  
45  
e-mail: [ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es](mailto:ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es)  
<http://ieseugenhermoso.educarex.es>





## 0 INTRODUCCIÓN

El módulo profesional "Simulación Empresarial" está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, título de Formación Profesional de Grado Superior.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y en el Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el segundo curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

Se ha tenido en cuenta también el reciente Real Decreto Ley 31/2020 de 29 de septiembre por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación universitaria.

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

Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada, teniendo además que cumplir una serie de requisitos que se irán explicando a lo largo de esta programación.

*Comentar también que 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, INCLUIDAS 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 mencionadas anteriormente, 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 desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 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.*



## 1 IDENTIFICACIÓN

### TÍTULO

**DENOMINACIÓN:** Administración y Finanzas  
**NIVEL:** Formación Profesional de Grado Superior  
**DURACIÓN:** 2000 Horas  
**FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y Gestión  
**REFERENTE EUROPEO:** CINE-5b  
**CÓDIGO DEL CICLO:** ADG3-1

### MÓDULO

**DENOMINACIÓN:** SIMULACIÓN EMPRESARIAL  
**CÓDIGO:** 0656  
**DURACIÓN:** 116 horas  
**HORAS SEMANALES:** 6 horas  
**HORAS PROGRAMADAS:** *Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán 138 horas.*  
**POSIBILIDAD PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA:** 18 horas  
**UBICACIÓN DEL MÓDULO:** 2º Curso  
**NOMBRE DEL GRUPO:** CFA4

## 2 PERFIL PROFESIONAL

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

### 2.1.- COMPETENCIA GENERAL

La **competencia general** de este título consiste en «organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental»

### 2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el artículo 5, el RD detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. La formación de este módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título.



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

*Por lo que afecta a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1584/2011 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo de SIMULACIÓN EMPRESARIAL son todas ellas:*

### **1. Cualificaciones profesionales completas:**

*a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*

*UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.*

*UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.*

*UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*

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

*b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*

*UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.*

*UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.*

*UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.*

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

*c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*

*UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.*

*UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.*

*UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*

*UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.*

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



*UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.*

## **2. Cualificación profesional incompleta:**

*Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).*

*UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.*

### **3 OBJETIVOS GENERALES**

El artículo 9 del RD establece los objetivos generales del Ciclo, la formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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 de 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el



estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la



normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

#### 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

#### 5 CONTENIDOS

Para cumplir con los seis resultados de aprendizaje que recoge la normativa para este módulo se establecen en esa misma norma una serie de contenidos básicos y criterios de evaluación, que contribuyen a que el alumno alcance el nivel requerido, para la acreditación de la unidad de competencia que este módulo aporta al título de Técnico superior en Administración y Finanzas.

Para el curso 2021/2022 he dividido los contenidos del módulo en 8 unidades de trabajo.

***Se han añadido a los contenidos del módulo otros que son imprescindibles por las circunstancias derivadas de la COVID-19.***



## LA ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES SERÁ LA SIGUIENTE:

### **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, y también con las familias si fuera necesario.
- 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...).





En la siguiente tabla se muestran los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las unidades de trabajo, así como su temporalización (horas estimadas para su impartición).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE						UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	HORAS ESTIMADAS
1	2	3	4	5	6		
						INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	2
x						<b>TEMA 1: EL EMPREDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA.</b>	14
	x					<b>TEMA 2: ESTUDIO DE MERCADO</b>	20
		x		x		<b>TEMA 3: TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN</b>	16
					x	<b>TEMA 4: GESTIÓN DEL MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	18
					x	<b>TEMA 5: FUENTES DE FINANCIACIÓN</b>	18
			x			<b>TEMA 6: VIABILIDAD EMPRESARIAL</b>	20
					x	<b>TEMA 7: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA.</b>	20
					x	<b>TEMA 8: INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA.</b>	10
							<b>138</b>

*Esta secuenciación está recogida en el Cuaderno del Profesor que detalla la PLANIFICACIÓN SEMANAL que completa esta programación, y que será de aplicación para los ESCENARIOS I, II.*

*Si debido a la pandemia la modalidad de enseñanza pasara al "ESCENARIO III: PRESENCIALIDAD PARCIAL O CONFINAMIENTO" se aplicará lo establecido en la Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para adaptar la PLANIFICACIÓN SEMANAL a la modalidad concreta que se desarrolle en cada momento de acuerdo con los días y períodos diarios asignados en los horarios alternativos elaborados para cada situación.*

*Independientemente de las circunstancias, esta programación semanal será facilitada al alumno con la suficiente antelación en el tablón de anuncios de Classroom.*



## 5 CONTENIDOS

### 5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimiento de evaluación, criterios de calificación,...)</li> <li>• Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)</li> <li>• Unidad didáctica inicial orientada a mejorar la competencia digital de los alumnos en la que se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático.</li> </ul>
------------------------	---

UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS
Unidad 1 EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación de ideas</li> <li>2. Selección de la mejor idea</li> <li>3. Evaluación de la idea</li> <li>4. Elección de nombre y logotipo</li> <li>5. Ubicación del negocio</li> <li>6. Diseño del espacio físico</li> <li>7. Motivos para emprender</li> <li>8. Perfil de los socios</li> </ol>
Unidad 2 ESTUDIO DE MERCADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decisiones sobre el producto.</li> <li>2. Determinación de los servicios</li> <li>3. Elección del mercado objetivo.</li> <li>4. Análisis de la competencia</li> <li>5. Estudio de mercado</li> <li>6. Fijación del precio</li> <li>7. Análisis del entorno general</li> <li>8. Responsabilidad Social Corporativa</li> <li>9. Análisis DAFO.</li> </ol>
Unidad 3 TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elegir la forma jurídica</li> <li>2. Trámites de constitución y de puesta en marcha</li> <li>3. Registro de la Propiedad Industrial.</li> </ol>



<p>Unidad 4</p> <p>GESTIÓN DEL MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración del Plan de Marketing.</li><li>2. Marketing tradicional</li><li>3. Marketing alternativo</li><li>4. Gestión de RR.HH</li></ol>
<p>Unidad 5</p> <p>FUENTES DE FINANCIACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Necesidades de inversión</li><li>2. Financiación con fondos propios.</li><li>3. Competir por la financiación</li><li>4. Préstamos y créditos.</li><li>5. Leasing y renting</li><li>6. Financiación a corto plazo</li><li>7. Apoyo en las fases iniciales</li></ol>
<p>Unidad 6</p> <p>VIABILIDAD EMPRESARIAL</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cálculos previos</li><li>2. Elaboración del plan de tesorería</li><li>3. Elaboración de la cuenta de resultados o pérdidas y ganancias</li><li>4. Elaboración del balance de situación</li><li>5. Análisis de la viabilidad de la empresa.</li></ol>
<p>Unidad 7</p> <p>GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El plan de aprovisionamiento.</li><li>2. Gestión de la contabilidad</li><li>3. Evaluación de las inversiones realizadas</li><li>4. Control de tesorería y gestión de impagados.</li><li>5. Intermediarios financieros.</li><li>6. Gestión de las obligaciones fiscales.</li></ol>
<p>Unidad 8</p> <p>INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estrategia de internacionalización.</li></ol>



## 5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa.
  - La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
  - Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.



### 5.3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Es importante tener en cuenta otro tipo de contenidos que, si bien no están plasmados explícitamente en los contenidos del currículo, son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia y, los profesionales, deben de contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo.

ENSEÑANZAS TRANSVERSALES	APLICACIÓN
<p><b>Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19</b></p> <p>Plan de contingencia COVID 19 del centro</p>	<p>Proporcionar información acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y sobre la utilización segura de las instalaciones del centro.</p> <p>Velar porque se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento por parte de todo el alumnado tanto dentro como fuera del aula.</p>
<p><b>Tecnologías de la información y la comunicación</b></p> <p>Más allá de adquirir destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador.</li> <li>- Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso.</li> <li>- Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos.</li> <li>- Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías</li> </ul>	<p>Siempre que proceda se propondrán trabajos de investigación, para buscar o ampliar temas relacionados con los contenidos, y trabajos de recopilación de datos y redacción.</p> <p>Además, al objeto de mejorar la competencia digital de los alumnos, se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático. Los recursos tecnológicos se incorporarán no solo como un medio o canal de comunicaciones y traspaso de información, sino también como fuente de aprendizaje.</p>
<p><b>Educación ambiental</b></p> <p>Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora.</p>	<p>Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos</p> <p>Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado.</p>



<p><b>Educación para la Paz</b></p> <p>Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.</p>	<p>Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.</p>
<p><b>Educación Moral y Cívica</b></p> <p>Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo.</p> <p>Respeto absoluto a la legalidad.</p>	<p>Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa.</p>
<p><b>Prevención de riesgos</b></p> <p>El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y desarrollar una actitud positiva hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral</p>	<p>Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales.</p> <p>Se irá elaborando la "Evaluación de los riesgos", que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas.</p> <p>Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y acciones preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobresfuerzo postural: <b>evitando</b> sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes.</li> <li>• Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados.</li> <li>• Sobresfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas.</li> <li>• Sobresfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas.</li> <li>• Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercar focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.</li> </ul>



## 6 METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Estrategias Didácticas:

La metodología didáctica se adaptará a las características del alumnado, favoreciendo su capacidad para aprender por sí mismos y para trabajar en equipo, así como le iniciará en el conocimiento de la actividad profesional. Partiendo de conocimientos iniciales, tendremos que ser capaces de lograr una motivación positiva y actitud favorable hacia los nuevos contenidos.

Esta motivación la podemos conseguir con el siguiente decálogo:

- I. Actividades que consigan situar al alumno en los conocimientos que ya posee y le permitan enlazar con los nuevos conceptos. Por ello, comenzaremos las diferentes unidades planificando actividades encaminadas a conocer cuáles son las ideas previas, así como las actitudes que han construido en el transcurso de sus experiencias anteriores.
- II. Planteamientos sugerentes e interesantes, que permitan reflexionar al alumnado y en las que se incluya una participación activa por su parte, tales como debates, charlas coloquio, etc.
- III. Trabajo en equipo que le permita intercambiar ideas y opiniones.
- IV. Búsqueda de funcionalidad en los aprendizajes para conseguir aprendizaje con sentido profesional, orientado al ámbito de la competencia profesional.
- V. Fomento de la capacidad de autonomía y potenciación las técnicas de indagación e investigación mediante la realización de supuestos prácticos para que el alumno participe activamente a su propio aprendizaje.
- VI. Adaptación de la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumno. Se procurará con criterios progresivos, potenciar y valorar el esfuerzo empleado para lograr la construcción y el desarrollo de la identidad profesional, que le refuerce el nivel de autoestima para su evolución profesional y que sirva a su vez de carácter motivador para la adquisición de futuros aprendizajes.
- VII. Activación de los esquemas de conocimiento del alumnado para provocar desafíos cognitivos que permitan el avance y desarrollo.
- VIII. Fomento del uso de las TIC y las nuevas tecnologías, potenciando el aprendizaje de habilidades asociadas a éstas.
- IX. El proceso de enseñanza aprendizaje se presentará como un proceso global, no como lineal o de actividades aisladas, monótonas y repetitivas.
- X. Atención a las peculiaridades del alumno para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. Individualización y atención a la diversidad.



En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Para facilitar el desarrollo de este proceso, combinaremos estrategias didácticas de exposición con otras de indagación, experimentación e investigación. Por tanto, las estrategias a utilizar son:

- ✓ Estrategia didáctica expositiva: Se restringirá a momentos puntuales del tratamiento de las unidades, como el desarrollo de planteamientos introductorios o en períodos de síntesis, así como recapitulaciones periódicas o finales.
- ✓ Estrategia didáctica de indagación: Los alumnos, siguiendo las indicaciones del profesor, se enfrentará a situaciones, más o menos problemáticas en las que debe poner en práctica y utilizar de manera reflexiva conceptos, procedimientos y actitudes.
- ✓ El Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) es una metodología que permite a los alumnos adquirir los conocimientos y competencias clave en el siglo XXI mediante la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real. El aprendizaje y la enseñanza basados en proyectos forman parte del ámbito del "aprendizaje activo". Sus puntos principales son:
  - Pretende enseñar contenido significativo. Los objetivos de aprendizaje planteados en un proyecto, que lo enfocaremos al ámbito empresarial.
  - Requiere pensamiento crítico, resolución de problemas, colaboración y diversas formas de comunicación. Para responder la pregunta guía que lanza el proyecto y crear trabajo de calidad, los alumnos necesitan hacer mucho más que memorizar información. Necesitan utilizar capacidades intelectuales de orden superior y además aprender a trabajar en equipo. Deben escuchar a otros y también ser capaces de exponer con claridad sus ideas. Ser capaces de leer diferentes tipos de materiales y también de expresarse en diferentes formatos. Estas son las llamadas capacidades clave para el siglo XXI.
  - La investigación es parte imprescindible del proceso de aprendizaje, así como la necesidad de crear algo nuevo. Los alumnos deben formular(se) preguntas, buscar respuestas y llegar a conclusiones que les lleven a construir algo nuevo: una idea de negocio plasmada en un proyecto empresarial.
  - Aprenden a trabajar independientemente y aceptan la responsabilidad cuando se les pide tomar decisiones acerca de su trabajo y de lo que crean. La oportunidad de elegir y de expresar lo aprendido a su manera también contribuye a aumentar la implicación del alumno con su proceso de aprendizaje.





- Implica una audiencia. Los alumnos presentan su proyecto a otras personas fuera del aula (presencial o virtualmente). Esto aumenta la motivación del alumno al ser consciente de que tiene un público y además le da autenticidad al proyecto.

Parece adecuado destacar que la metodología más adecuada para llevar a cabo el desarrollo de este módulo es mediante la realización práctica de un proyecto empresarial en el aula y la simulación empresarial de dicho proyecto. Por tanto, en el desarrollo del proyecto:

- Las actividades deben ser orientadoras en cuanto que han de ser representativas de los procesos productivos del entorno, el cual facilitará una serie de medios reales a la vez que permite mayor integración en el mismo y en consecuencia un mayor compromiso con el proyecto.

- Ha de ser de carácter funcional, con un sentido práctico de aplicación de conocimientos, que exija una presencia activa del alumnado, estando adaptado a las capacidades desarrolladas por estos en los diferentes módulos, reservando al profesor el papel de orientador y animador.

- Potenciará la autonomía en el aprendizaje, el trabajo individual o en equipo, las relaciones profesionales, la facilidad de expresión y comunicación, etc. al utilizar capacidades y conocimientos adquiridos en el desarrollo de los diferentes módulos, de cuya asimilación ha de ser consciente.

- La definición del proyecto y sus especificaciones deben ser totalmente clarificadoras, al objeto de que no existan dudas sobre el producto a obtener, fases del proyecto, soportes de presentación de los resultados, tiempo de que dispone para su realización, etc.

- Es conveniente que los proyectos propuestos planteen actividades reales y mejor aún si están en armonía con el entorno productivo circundante, facilitando las decisiones lógicas de razonamiento.

- Interesa potenciar que el alumnado, sobre todo en la fase de información y recogida de documentación, recurra a fuentes reales del sector, teniendo en cuenta lógicamente sus posibilidades, generando así expectativas que despierten procesos cognitivos de aprendizaje.

- El grado de complejidad del proyecto debe estar valorado de tal forma que permita el desarrollo completo del mismo, es decir que recoja todos sus resultados de aprendizaje, facilitando así una visión global e integradora de los objetivos generales del ciclo.

Se valorará si se enriquece el proceso de aprendizaje, realizando proyectos individuales, o por el contrario será más motivador el que este se desarrolle en pequeños grupos, en cuyo caso es imprescindible establecer actividades individuales de responsabilidad directa para cada uno de los componentes del equipo.

En el desarrollo del proceso de trabajo se pueden diferenciar tres grandes apartados como organizadores de las diferentes actividades fundamentales del proyecto, a saber:



- Análisis, investigación, diseño y cálculo. (Salidas al exterior: Anexo I)
- Tratamiento de la información y desarrollo del proyecto. (Google Drive)
- Exposición oral del proyecto.

Durante el desarrollo de este módulo, el alumno va a poner en práctica toda una serie de conocimientos: conceptuales, procedimentales y actitudinales, adquiridos en los demás módulos, y es en este proceso de desarrollo del aprendizaje donde se debe potenciar y canalizar todas las sinergias que intervienen en el mismo, generando un proceso constante de auto-evaluación.

Al adjudicar los proyectos, además del "cómo" y "qué" producto se desea conseguir, conviene advertir al alumno de los aspectos educativos que se quiere evaluar, así como las actitudes y comportamientos que se deben desarrollar: iniciativa, toma de decisiones, respuesta a las contingencias, orden, limpieza, presentación, etc. La exposición y defensa del proyecto, justificando las decisiones tomadas ante las distintas alternativas planteadas, en presencia del resto del alumnado, puede ser una actividad muy interesante, generadora de diferentes situaciones de razonamientos lógicos, de planificación de la intervención, de utilización de recursos propios, etc.

Así, a lo largo de todas las unidades, se pone al estudiante ante la necesidad de «salir al exterior» y obtener información de la realidad, investigando sobre diferentes aspectos para analizarlos e integrarlos con los propios contenidos del módulo, en la elaboración de un proyecto empresarial. A tal efecto se adjunta Anexo I: Visitas y gestiones exteriores.

Por último, también será necesario tener presentes una serie de orientaciones metodológicas comunes establecidas a nivel de centro en su proyecto educativo y por el departamento en su programación general, para un desempeño que siga unas líneas de trabajo relativamente similares y compartidas. Al respecto, y además de los anteriores, podríamos tener en cuenta los siguientes principios generales departamentales:

- Favorecer las relaciones intermodulares dentro del departamento a través de actividades comunes.
- Favorecer las relaciones interciclos o internivelares dentro del centro a través de actividades comunes.
- Potenciar un aprendizaje basado en la experimentación y la práctica vinculada al sector laboral del ciclo.
- Relacionar las actividades con el contexto socio-laboral y cultural de la zona.



## 7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de texto: **Simulación Empresarial** (MC Graw Hill)
- Equipamiento normal del aula asignada al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet y aplicaciones informáticas.
- Cañón y pantalla de proyección / Pizarra digital.

## 8 EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- » **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- » **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- » **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- » **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de los mismos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresa.	<p>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</p> <p>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>



<p>2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</li><li>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.</li><li>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</li><li>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</li><li>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</li><li>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</li><li>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</li><li>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</li></ul>
<p>3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</li><li>b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</li><li>c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</li><li>d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</li><li>e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</li><li>f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</li><li>g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</li><li>h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</li><li>i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para supervivencia.</li></ul>



<p>4.- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.</li><li>b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.</li><li>c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</li><li>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</li><li>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.</li><li>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.</li><li>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</li><li>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</li></ul>
<p>5.- Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.</li><li>b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</li><li>c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.</li><li>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.</li><li>e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.</li><li>f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.</li><li>g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</li><li>h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.</li><li>i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</li></ul>



6. Realizar la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</li><li>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</li><li>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</li><li>d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</li><li>e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</li><li>f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.</li><li>g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</li><li>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.</li><li>i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li><li>j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.</li></ul>
--	--

## 8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. (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 Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura).

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

- ✓ Evaluación inicial
- ✓ Evaluación procesual o formativa
- ✓ Evaluación final o sumativa

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida de los/as alumnos/as con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).



La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como:

- La asistencia.
- La participación.
- El progreso de cada alumno/a.
- El tipo y grado de aprendizajes adquiridos.
- La consecución de los resultados de aprendizaje.
- Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo, en el que valoraremos:

- La asistencia y participación activa
- La evolución positiva en el desarrollo, personal
- La consecución de los resultados de aprendizaje que se piden en el decreto que regula el ciclo

De esta manera quedará evaluado tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje como la actitud del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- ✓ **Participación en las clases:** interés mostrado en las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.
- ✓ **Realización del proyecto** durante el curso, en el que se evalúe el "saber hacer" atendiendo a los objetivos y resultados de aprendizaje observados para este módulo. Estos trabajos deberán ser presentados por el alumno en los plazos establecidos. Estos trabajos se realizarán de forma individual o en grupo, según se establezca. No obstante, en los trabajos presentados en grupo se observará el grado de participación de los alumnos. La realización y presentación de ejercicios y/o trabajos, se evaluará mediante la observación directa en clase. Aquellos trabajos realizados fuera del aula se evaluarán a su presentación dentro del plazo establecido.
- ✓ **Pruebas objetivas de control teórico-prácticas.** Estas serán realizadas de forma personal e individual, que conduzcan a una profundización en la evaluación y calificación del alumno. Estas pruebas serán fundamentalmente conducentes a evaluar el "saber hacer" sobre las competencias profesionales y personales y sociales establecidas para este ciclo formativo. Las pruebas objetivas teórico-prácticas, consistirán en la realización de controles escritos, prácticos u orales en función de los





contenidos impartidos. Los controles tendrán estipulado un tiempo máximo de realización.

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN

- **Técnicas de observación:**

Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno. Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.

Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.

- **Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.**

Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución.

Asimismo, se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.

- **Informes/memorias de prácticas y ejercicios.**

Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.

Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas.

Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.

Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.

Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes fidedignas diversas.

Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.

- **Pruebas teórico-prácticas escritas objetivas individuales.**

Se evalúan los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas en el módulo.

Se evalúa la expresión escrita.



### 8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada unidad de trabajo, se calificará:

Proyectos, trabajos y ejercicios .....	70%
Pruebas y controles .....	20%
Participación y actitud .....	10%

El profesor tendrá en cuenta al evaluar y calificar en cada una de las dos evaluaciones de que consta el curso los siguientes **criterios**:

**(70%) Elaboración del propio proyecto:** Se calificará el trabajo realizado por el grupo, al final de cada fase, valorando:

- **La presentación formal y contenido (ponderado al 50%)** donde se tendrán en cuenta aspectos tales como: cantidad de trabajo realizado en atención al objetivo de la fase y a la evolución del propio alumno, como en lo relativo a la calidad del trabajo y a la presentación correcta del mismo.
- **La defensa oral (ponderada al 20%)** donde se valorarán aspectos como: exposición clara y ordenada, comunicación con soltura, dominio del tema, utilización de la comunicación no verbal,....

**(20%) Pruebas teórico-prácticas escritas individuales:** Se podrán realizar actividades de aprendizaje a fin de practicar los contenidos programados en cada unidad que habrán de realizar los alumnos, realizando pruebas individuales que completarán la evaluación del alumno al mostrar los conocimientos adquiridos por él, así como su conocimiento y comprensión del propio proyecto. En aquellas unidades en las que no se realicen estas pruebas, dicho porcentaje del 20% se añadirá al apartado de elaboración del propio proyecto.

**(10%) Participación y actitud:** el aprendizaje, colaboración y apoyo a los compañeros, su capacidad para trabajar en grupo y su capacidad de transmitir sus conocimientos en las exposiciones orales que se realicen ante el resto de los compañeros a lo largo del curso, observación del trabajo diario, el profesor tomará nota de la evolución en el aprendizaje por parte de cada alumno en lo relativo a su participación en los debates, claridad e interés en las mismas.

**La nota final de cada evaluación** vendrá determinada por la suma ponderada de notas conseguidas en los apartados anteriores para cada Unidad de trabajo.

- En lo relativo al porcentaje del 10% de la actitud, habrá que obtener un mínimo de 0,4



puntos para poder hacer media y conseguir así una calificación igual o superior a 5. Para controlar esta actitud se restarán 0,3 puntos por cada amonestación cursada por escrito.

**La calificación final del Módulo** se obtendrá mediante media aritmética de las calificaciones obtenidas por evaluación.

- Se adjunta al final de esta programación el **Anexo 2** de la ficha de valoración correspondiente a la parte de elaboración del proyecto.

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

Se podrán realizar pruebas de recuperación por **evaluación no superada** (no haber alcanzado al menos un 5) a criterio del profesor.

Los alumnos que no hayan superado cada una de las evaluaciones con un 5 deberán presentarse a la **prueba ordinaria** (aproximadamente finales de marzo) para superar los contenidos mínimos del módulo.

Aquellos alumnos que no superen la prueba ordinaria, tendrán que permanecer en el centro realizando actividades de apoyo y recuperación para acceder a la sesión de **evaluación final extraordinaria** en junio, donde, igualmente, serán evaluados de los contenidos mínimos del módulo.

Para la promoción será necesario alcanzar un cinco en la calificación final del módulo. Dicha calificación final se obtendrá como media aritmética de las calificaciones obtenidas por evaluación.

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

No procede ya que este módulo se imparte en segundo curso.

#### **8.6- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

##### **Alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua:**

El alumno perderá el derecho a evaluación continua cuando sus ausencias a clase alcancen el 15% de las horas totales del módulo.

Para mantener al alumno informado se le comunicará con antelación, por correo, cuando sus ausencias ya supongan el 10% de la carga horaria del módulo, así como cuando también ya hayan alcanzado el 15%.



Estos alumnos tendrán una calificación de 3.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua, deberán presentarse a la **prueba ordinaria escrita** (aproximadamente finales de marzo) para superar los contenidos mínimos del módulo.

### **Alumnos que han suspendido en evaluación continua:**

Serán aquellos que no hayan obtenido al menos un 5 en la calificación de cada evaluación, debido a: *Que la media aritmética de las pruebas de evaluación no haya alcanzado el 5, habiendo tenido en cuenta la ponderación y los mínimos establecidos en el apartado 8.3 referido a criterios de calificación.*

Los alumnos que hayan suspendido en evaluación continua, deberán presentarse a la **prueba extraordinaria escrita** para superar los contenidos mínimos del módulo.

## **8.7- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Aquellos alumnos que no superen la prueba ordinaria tendrán que permanecer en el centro realizando actividades de apoyo y recuperación para acceder a la sesión de evaluación final extraordinaria en junio, donde, igualmente, serán evaluados en una prueba final de los contenidos mínimos del módulo.

## **8.8- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE**

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de este análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos, materiales, de formación, de infraestructura, etc) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo;



aspectos organizativos, todos ellos, elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

Centrándonos en la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que nos planteamos evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia.
- La metodología elegida.
- Los recursos materiales, espacios y tiempos.
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización.
- El clima de aula.
- El tratamiento de los temas transversales.
- La actuación personal de atención a los alumnos.
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se va a realizar al final de cada trimestre y del módulo, utilizando para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente.
- El contraste de experiencias con el resto del profesorado, a través de reuniones de departamento, claustro y sesiones de evaluación.
- Cuestionarios a los alumnos, establecidos en nuestro procedimiento de aula de nuestro sistema de gestión de calidad y denominado: "Cuestionario del desarrollo de los módulos".
- Revisión trimestral de la programación, establecido en nuestro procedimiento de programación. Indicadores de evaluación.

Realizadas las mediciones se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se introducirán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sea posible. Aquellos imposibles de materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo, para tenerlos en cuenta en la nueva programación del próximo curso.

A nivel de centro también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de FCT. El análisis de estos datos y conclusiones, se



abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de julio. Estas conclusiones sirven de base para establecer los objetivos y los planes de mejora para el próximo curso.

### 8.9- INDICADORES DE EVALUACIÓN

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

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores que 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 tanto, el profesor aporta los indicadores de su módulo que, aunque pueden analizarse personalmente, tienen especial interés para 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.

Los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte este módulo son los siguientes:

APRENDIZAJE	ENSEÑANZA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Índice de aprobados: En evaluación trimestral <math>\geq 60\%</math> En evaluación final <math>\geq 70\%</math></li><li>• Asistencia: <math>\geq 85\%</math></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materia impartida: En evaluación trimestral <math>\geq 80\%</math> En evaluación final <math>\geq 85\%</math></li><li>• Horas impartidas: <math>\geq 85\%</math></li></ul>

## 9 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto, y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos.



Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a unos contenidos sobre otros.

<b>10</b>	<b>ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.</b>
-----------	---

En Formación Profesional no existen adaptaciones curriculares significativas, pero se debe favorecer la integración de los alumnos con alguna discapacidad, alterando aquellos elementos que no son curriculares y llevando a cabo **adaptaciones de acceso al currículo**.

En este curso contamos con un alumno con Dificultad Específica en la Adquisición de la Lectura y/o Escritura, pero sin medidas específicas a tratar.

- Se informará al alumno puntualmente de sus logros, por pequeños que éstos sean, de forma que le sirvan de motivación.

<b>11</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</b>
-----------	--

. Se detallan en la Programación del Departamento. Para este módulo se contempla como actividad complementaria y extra-escolar:

*“ la Participación en el programa de cultura emprendedora **Expert Emprende 2021/2022**”*

Donde se formarán varios grupos de entre 2 y 3 alumnos que elaborarán, a lo largo del curso, un proyecto empresarial que presentarán y defenderán en el lugar que se nos indicará a lo largo del curso para participar en dicho programa junto con el resto de alumnos de otros centros educativos.

. La última semana de clase antes del comienzo de las vacaciones de Navidad, los alumnos se traerán sus ordenadores portátiles y solicitarán el Certificado Digital, posteriormente acudiremos a la Oficina de Registro situada en Fregenal de la Sierra, donde les asignarán las claves para acreditar la firma necesaria para la obtención de dicho certificado.



## 12 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN.

Esta programación se comunicará utilizando tres vías:

- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
- 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.

## 13 AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA

### CONSIDERACIONES GENERALES

- » 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 con cuentas educarex (canal bidireccional en el que la profesora colgará las tareas y podrá recibir un feedback 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 aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos.





#### 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:

- a) Pruebas presenciales. Serán calificadas de cero a diez puntos Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Siempre contendrán los criterios de calificación.
- b) 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 auto-aprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- c) 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<sup>i</sup>, 20% de la nota final.**
- **Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por classroom y google drive, 70 % de la nota final, teniendo en cuenta que:**
  - Alumnos que hayan entregado todas las tareas en la fecha indicada: 2 puntos.
  - Alumnos que hayan entregado todas las tareas fuera de plazo, pero de forma constante: 1 punto.
- **El resultado obtenido en la actitud puede alterar la media anterior hasta un punto.**

La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior al 5.

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.**

<sup>i</sup> Dependiendo de las evoluciones de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea



## ANEXO I: VISITAS Y GESTIONES EXTERIORES

ALUMNOS/AS:		
DÍA:	HORAS	
ORGANISMO O EMPRESA: DIRECCIÓN Y LOCALIDAD:		
DATOS/INFORMACIÓN A OBTENER O GESTIONES A REALIZAR:		
RESULTADOS OBTENIDOS:		
AUTORIZACIÓN:		
Profesor/a:	Jefe de estudios	



## ANEXO 2: FICHA DE VALORACIÓN DEL PROYECTO PARA EL EQUIPO DOCENTE

<b>ALUMNO:</b>		<b>NOTA FINAL</b>	
<b>PROYECTO:</b>			

Para cada criterio, el profesor evaluador puede calificar según cuatro posibles niveles: **SUSPENSO (4), APROBADO (5/6), NOTABLE (7/8) Y SOBRESALIENTE (9/10)**

**PRESENTACIÓN ESCRITA:** Se extraerá una media aritmética de entre todos los ítems que se señalan a continuación que será ponderada al **20%**.

PRESENTACIÓN	SUSPENSO	APROBADO	NOTABLE	SOBRESALIENTE
<b>Presentación, formato y extensión</b>	<p><b>Presentación</b> <u>inadecuada</u> por falta de orden, o estructura incoherente (falta portada, índice..., páginas no numeradas, tablas y/o figuras incoherentes, faltas ortográficas).</p> <p><b>Formato</b> <u>netamente inadecuado</u> (no se respeta tamaño letra, espacio interlineal, tamaño de hojas...)</p>	<p><b>Presentación</b> <u>adecuada</u> aunque debería ser más esquemática u organizada.</p> <p><b>Formato</b> y redacción <u>adecuados</u> pero mejorable.</p> <p>La <b>extensión</b> del trabajo <u>se ajusta razonablemente</u> a la establecida.</p>	<p><b>Presentación</b> <u>correctamente estructurada y organizada.</u></p> <p><b>Formato</b> <u>óptimo.</u></p> <p><b>La extensión</b> <u>Se cumple de forma rigurosa</u> la extensión establecida.</p>	<p><u>El trabajo es destacable</u> en cuanto a presentación, organización, formato y extensión.</p>
<b>Puntualidad en la entrega</b>	<p>La <b>extensión</b> establecida se <u>incumple ampliamente</u> (por exceso o por defecto)</p> <p>Retraso</p>	<p>Se ajusta al plazo indicado</p>	<p>Se ajusta al plazo indicado</p>	<p>Se ajusta al plazo indicado</p>

**MEDIA ARITMETICA:** \_\_\_\_\_ **MEDIA PONDERADA AL 20%:** \_\_\_\_\_  
**CONTENIDOS:** Se obtendrá una media aritmética de entre todos los ítems que se señalan



a continuación que será ponderada al 50%.

CONTENIDOS	SUSPENSO	APROBADO	NOTABLE	SOBRESALIENTE
<b>Desarrollo, calidad y claridad de información</b>	<p>Contenido <u>inadecuado</u> o <u>insuficientemente</u> desarrollado, impreciso o incorrectamente estructurado.</p> <p>Los contenidos no se muestran de forma clara, correcta y con conexión de ideas.</p>	<p>Contenido <u>adecuado</u> aunque <u>se debería haber desarrollado con mayor profundidad</u> y podría ser más preciso en algunos aspectos.</p> <p>Solo en parte del proyecto, los contenidos se muestran de forma clara y con conexión de ideas.</p>	<p>Contenido <u>adecuado, convenientemente desarrollado, preciso y correctamente estructurado.</u></p> <p>Los contenidos se muestran de forma clara, correcta y con conexión de ideas en la mayoría del proyecto.</p>	<p><u>Destaca</u> el contenido por su precisión y desarrollo.</p> <p>Los contenidos se muestran de forma clara, correcta y con conexión de ideas en todo el proyecto.</p>
<b>Normativa, fuentes y bibliografía</b>	<p><u>No contiene</u> estas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto.</p> <p>No todas las fuentes de información y gráficas están documentadas.</p>	<p><u>Contiene</u> solo algunas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto y están en vigor.</p> <p>Solo algunas fuentes de información y gráficas están documentadas.</p>	<p><u>Contiene</u> casi todas estas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto y, están en vigor.</p> <p>Casi todas las fuentes de información y las gráficas están documentadas.</p>	<p><u>Contiene</u> todas estas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto y, están en vigor.</p> <p>Todas las fuentes de información y las gráficas están documentadas.</p>
<b>Conclusiones</b>	<p><u>Inexistentes, inadecuadas o insuficientes.</u></p>	<p><u>Adecuadas</u> aunque mejorables.</p>	<p><u>Adecuadas y convenientemente desarrolladas y precisas.</u></p>	<p><u>Muy adecuadas,</u> destacan por su precisión.</p>
<b>Grado de innovación y originalidad</b>	<p>El tema no es lo suficientemente innovador ni muestra la suficiente originalidad</p>	<p>El tema es suficientemente innovador y muestra suficiente originalidad.</p>	<p>El tema es bastante innovador y original.</p>	<p>El tema es muy innovador y original.(con aportación de ideas propias)</p>

**MEDIA ARITMETICA:** \_\_\_\_\_ **MEDIA PONDERADA AL 50%:** \_\_\_\_\_  
**DEFENSA ORAL:** Se obtendrá una media aritmética de entre todos los ítems que se



señalan a continuación que será ponderará al 30%.

DEFENSA ORAL	SUSPENSO	APROBADO	NOTABLE	SOBRESALIENTE
<b>Exposición y dominio del tema</b>	<p>No se ha realizado una exposición clara y ordenada.</p> <p>No muestra dominio de todo el proyecto ni interrelaciona distintas partes del mismo.</p>	<p>Se ha realizado un exposición clara, aunque no muy ordenada.</p> <p>Muestra dominio de partes del proyecto e interrelaciona solo algunas partes.</p>	<p>Se ha realizado una exposición <u>bastante clara y ordenada</u>.</p> <p>Muestra dominio de la mayor parte del proyecto e interrelaciona la mayoría de sus partes.</p>	<p>Se ha realizado una exposición <u>muy clara y ordenada</u>.</p> <p>Muestra dominio de todo el proyecto e interrelaciona las distintas partes del mismo.</p>
<b>Comunicación verbal y no verbal</b>	<p>No se comunica con soltura, coherencia y con lenguaje adecuado.</p> <p>La comunicación no verbal no es adecuada, por ejemplo, no establece contacto visual</p>	<p>Se comunica con suficiente soltura, coherencia y con lenguaje adecuado.</p> <p>La comunicación no verbal es suficiente.</p>	<p>Se comunica con bastante soltura, coherencia y con lenguaje adecuado.</p> <p>La comunicación no verbal es adecuada.</p>	<p>Se comunica con mucha soltura, coherencia y con lenguaje adecuado.</p> <p>La comunicación no verbal es muy adecuada, se muestra relajado y seguro de sí mismo.</p>
<b>Comprensión (Ronda de preguntas)</b>	<p>Contesta con precisión unas pocas de las preguntas planteadas.</p>	<p>Contesta con precisión la mitad de las preguntas planteadas.</p>	<p>Contesta con precisión la mayoría de las preguntas planteadas.</p>	<p>Contesta con precisión todas las preguntas planteadas.</p>
<b>Medios utilizados</b>	<p>No han sido los adecuados.</p>	<p>Han sido adecuados aunque mejorables.</p>	<p>Han sido adecuados.</p>	<p>Han sido muy adecuados.</p>

**MEDIA ARITMETICA:** \_\_\_\_\_ **MEDIA PONDERADA AL 30%:** \_\_\_\_\_

Fregenal de la Sierra a 2 de Octubre de 2021

Fdo. Carmen Barroso Marchena