

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

“EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN”

Curso: 2018/2019

Profesora: Mercedes Cepero Gil
Ciclo Formativo Gestión Administrativa

1. Introducción.....	2
2. Objetivos generales del título.....	3
3. Objetivos generales del módulo.....	4
4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....	5
5. Contenidos.....	5
a. Contenidos básicos.....	5
b. Distribución de los contenidos por unidades y temporalización.....	7
6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	9
7. Metodología.....	12
8. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.....	13
9. Actividades de Recuperación.....	18
10. Medidas de atención a la diversidad.....	18
11. Proyecto Lingüístico del Centro.....	19
12. Recursos didácticos.....	20

1. Introducción

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo laboral empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

- *Legislación aplicable*

- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (Modificado por RD 1126/2010, de 10 de septiembre)
- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, de la Junta de Andalucía, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, de la Consejería de Educación, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Objetivos generales del título

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

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

3. Objetivos generales del módulo

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo (**a, m, q, r, s, t, u**) y que se relacionan a continuación:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

5. Contenidos

a) Contenidos básicos del módulo

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - o Características inherentes a la innovación empresarial.
 - o Fases del proceso de innovación.
 - o La innovación como motor de competitividad empresarial.
 - o Factores de riesgo en la innovación empresarial.

Perfil del emprendedor y del innovador.

Diagnóstico de actitudes emprendedoras:

- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
 - o La tecnología como clave en los distintos sectores.
 - o Definición y características de las EBTs.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 - o El proceso de la internacionalización.
 - o Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Planes de apoyo a las empresas.

- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Forma jurídica de la empresa.
 - o Persona física. Persona jurídica. Ventajas e inconvenientes.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e indirectos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
 - o El pago.
 - o La prescripción.
 - o La compensación.
 - o La condonación.
 - o La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias.
 - o Clasificación de las infracciones.
 - o Clasificación de las sanciones.
 - o Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Actividades empresariales y profesionales.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA.
 - o Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas entre otras).
 - o Tipos.
 - o Regímenes: general y especiales.
- Naturaleza y aplicación del IRPF.
- Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva.
- Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.
- Modelos y plazos de la declaración-liquidación. Calendario fiscal.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
- El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
- Los fedatarios públicos.
- Fuentes de información de la Administración Pública.
 - o Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
- Boletines y otros.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos.
- El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contenciosos-administrativos.
- Los contratos administrativos. Concepto y clases.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos. Clasificación.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.
- Límites al derecho de información.

b) Distribución de los contenidos por unidades y temporalización

Este módulo correspondiente al segundo curso del ciclo formativo tiene asignada una duración total de 96 horas, con una distribución semanal de 3 horas.

La distribución de los contenidos por unidades, así como la temporalización de los mismos a lo largo de curso se refleja en el cuadro a continuación:

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS	EVAL.
1. La empresa y el empresario	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad económica. - La empresa. - El empresario. - Clases de empresas. - Empresario autónomo. 	10	1ª
2. La organización de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - La función de organización. - La organización formal. - La organización informal. - El trabajo en equipo o cooperativo. - El trabajo colaborativo. - El trabajo por proyectos y objetivos. - La gestión del tiempo. 	6	1ª
3. Innovación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso innovador en la actividad empresarial. - La tecnología como clave en la innovación empresarial. - La internalización de las empresas. - Las ayudas y herramientas para la innovación empresarial. 	6	1ª
4. La Innovación y la iniciativa emprendedora	<ul style="list-style-type: none"> - El emprendedor y la innovación empresarial. - El proyecto de iniciativa empresarial. 	6	1ª
5. El sistema tributario	<ul style="list-style-type: none"> - Los tributos. - El sistema tributario español. - Los impuestos. - El fraude fiscal. 	7	1ª
6. Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, impuesto sobre actividades económicas e impuesto sobre el valor añadido	<ul style="list-style-type: none"> - Las obligaciones fiscales de la empresa. - La declaración censal. - El impuesto sobre actividades económicas (IAE). - El impuesto sobre el valor añadido (IVA). 	8	2ª
7. Obligaciones fiscales de la empresa (II): impuesto sobre la renta de las personas físicas e impuesto sobre sociedades	<ul style="list-style-type: none"> - El impuesto sobre la renta de las personas físicas. - El impuesto sobre sociedades. 	8	2ª
8. El derecho y la Administración	<ul style="list-style-type: none"> - El derecho. - La división de poderes: el Estado de derecho. - Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía. - La estructura de la Administración Pública. 	6	2ª

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS	EVAL.
9. La Administración general y la Administración autonómica	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración General del Estado. - La Administración autonómica. 	6	2ª
10. La Administración local y la Unión Europea	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración local. - La Unión Europea. 	8	3ª
11. La Administración Pública y los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo. - El procedimiento administrativo. - Los recursos administrativos. - El personal de las Administraciones Públicas. 	8	3ª
12. La documentación y los trámites ante la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Los contratos administrativos. - Los documentos de la Administración. - Los archivos y los registros públicos. - El derecho a la información. 	6	3ª

Las pruebas objetivas (teórico-prácticas) completarán el número de horas hasta alcanzar las 96.

6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.

- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
 - Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
 - Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
 - Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
 - Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
 - Se han discriminado sus principales características.
 - Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
 - Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.
 - Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
 - Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
 - Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
 - Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
 - Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
 - Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
 - Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
 - Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.

- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
 - Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
 - Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
 - Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características complementando documentación que de estas surge.

Criterios de evaluación:

- Se ha definido el concepto de acto administrativo.
 - Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
 - Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
 - Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
 - Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
 - Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
 - Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
 - Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
 - Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
 - Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

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

7. Metodología

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

Por ello, los principios metodológicos aplicables son los que se relacionan:

- Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
- Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
- Informar sobre los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.
- Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
- Indicar los criterios de evaluación que se deben seguir en cada unidad didáctica.
- Realizar una evaluación inicial.
- Comenzar las unidades de contenido con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad de la misma en el mundo profesional.
- Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
- Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.
- Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y de las aplicaciones informáticas.
- Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.
- Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: conceptos, principios, terminología, etc.
- Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de aprendizaje.
- Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.
- Metodología activa, que vaya a lo concreto.
- Valoración del trabajo del alumno en el aula.
- Pruebas objetivas escritas de conocimientos.

Se pretende desarrollar una metodología activa que facilite la participación del alumno, el desarrollo de sus capacidades y el interés por los contenidos del módulo.

Esta metodología en general constará de:

- Exposición teórico-práctica del contenido de cada unidad (apoyada con los distintos recursos materiales y audiovisuales disponibles).
- Los temas deben exponerse en un lenguaje sencillo a la vez que técnico para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología propia de su futura profesión.
- Realización de las actividades relacionadas con el contenido de cada unidad didáctica. Dichas actividades serán de carácter individual en la mayoría de los casos y otras se resolverán en grupo en aquellos supuestos que así se considere más conveniente. En cualquier caso, serán supervisadas y valoradas por el profesor.
- Corrección y comentarios sobre los ejercicios una vez realizados.
- Valoración del nivel de conocimientos del alumno a través de controles periódicos que serán eminentemente prácticos y de carácter individual.
- Asimismo, se propondrán ejercicios de recuperación, de características similares a los desarrollados durante cada trimestre, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado un nivel de conocimientos adecuado.

Se deberán hacer continuas referencias al entorno socio-económico para acercar el contenido del módulo profesional a la realidad actual. Además fomentará que la información se transmita entre los alumnos, con la finalidad de estimular la capacidad de confrontación de ideas y conocimientos de los miembros del grupo.

8. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

❖ Procedimientos y criterios de evaluación específicos del módulo.

El proceso de evaluación del módulo no va a basarse en la realización exclusiva de exámenes ni tampoco se centrará en aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje, si no que se trata de un proceso de **evaluación continua** que atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos. Para ello, el alumno deberá tener realizados un mínimo de actividades exigibles por el profesor por cada una de las unidades de contenidos y que se adaptará al nivel del conjunto de alumnos del grupo.
- Se valorará, a su vez, la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión y destreza que se van adquiriendo en los contenidos del módulo.
- Se realizarán pruebas teórico-prácticas (tipo examen) con el fin de verificar si los alumnos y alumnas han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas.

No obstante, el procedimiento de evaluación y los criterios de calificación del alumnado se realizará siguiendo las siguientes directrices marcadas en el proyecto educativo del centro:

- a) Los **procedimientos y criterios de evaluación** comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.

En el caso de que algún alumno/a utilice recursos no permitidos para superar alguna de las pruebas parciales de las evaluaciones, deberá repetir dicha prueba con toda la materia correspondiente a dicha evaluación.

A lo largo del curso se realizarán evaluaciones parciales, coincidiendo con el final de cada trimestre. Para superar el módulo y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo.

Las pruebas de las Unidades Didácticas que se realicen durante la evaluación, son calificaciones de clase y serán positivas cuando el alumno/a consiga superar al menos el 50% de los contenidos evaluados.

Si algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, justificada o no, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de la evaluación parcial correspondiente.

El alumnado que no se presente, y no acompañe justificante oficial a alguna de las pruebas de evaluación (1ª, 2ª, 3ª) podrá presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, y en caso de incomparecencia a esta última, queda pendiente dicha evaluación para la Convocatoria final.

Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesorado podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

- b) Los **procedimientos, instrumentos y criterios de calificación**.

- ❖ **PRUEBAS ESCRITA:** Los criterios a la hora de calificar las pruebas escritas (exámenes) serán los siguientes:

Cada prueba se calificará de cero a diez. Será necesario obtener 5 puntos como mínimo para considerar que la calificación es positiva.

Por cada falta de ortografía se podrá descontar hasta 0,1 a la puntuación final.

- ❖ **PREGUNTAS DE CLASE** (Recapitulación de contenidos):

Se calificará al alumnado de 0 a 10

Se valorarán aspecto como la duración de la exposición (con un máximo de tiempo; expresión clara: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad)

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos, dirección de la mirada.....

Claridad en la exposición de conceptos: usa ejemplos, utiliza el vocabulario adecuado.

La exposición de los contenidos.

El trabajo a presentar se podrá mandar a repetir para corregir los errores cometidos, incluidos los fallos en la presentación, estructura y faltas de ortografía.

Por cada falta de ortografía se podrá descontar hasta 0,1 a la puntuación final.

❖ **TRABAJOS Y DOSSIER DE CLASE**

Los trabajos puntúan hasta 10, o sobre 5 si se complementan de exposiciones orales.

Presentación (tendrá un valor de 1 punto sobre 10)

- Se realizará en papel DIN A-4, con los folios numerados, a ordenador con letra Times New Roman o Arial del nº 12 con márgenes simétricos e interlineado 1,5, la letra en color negro y justificado.
- Buena presentación, sin faltas de ortografía, nombres en mayúsculas, y deberá seguir el siguiente esquema:
- Título.
- Autores.
- Índice o Esquema del trabajo.
- Desarrollo.
- Conclusiones.
- Anexos
- Bibliografía o webgrafía utilizada.

Claridad en la exposición y expresión de los conceptos: coherencia lógica y cronológica...

Adecuación de los contenidos a las preguntas formuladas.

Entrega de los trabajos en la fecha indicada, ya que si no se justifican en la forma correcta (justificante médico o similar) se podrá determinar un plazo al final de cada trimestre para su entrega, puntuando éstas con un máximo de 5.

No se puede obtener una calificación positiva final si no se tienen todos los trabajos entregados.

En los trabajos grupales:

- Todos sus miembros obtienen la misma calificación de grupo ya que se considera un trabajo cooperativo donde el alumnado se esfuerza por unos resultados comunes y se dan relaciones de apoyo y de ayuda entre compañeros/as.
- Se valorará el esfuerzo por superar las dificultades y todos los miembros del grupo están a cargo de todos los contenidos, previniendo que la falta de uno de sus componentes comprometa la entrega y calidad de los trabajos.
- Si en un grupo se dan dificultades insalvables, la profesora mediará para facilitar posibles soluciones.

❖ **EXPOSICIONES ORALES**

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Duración de la exposición (si se ajusta o no a lo acordado)

Recursos utilizados: calidad y cantidad (cañón, pizarra, mural.....)

Claridad en la expresión: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad, muletillas.....

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos con las manos, dirección de la vista (miradas)

Claridad en la exposición de conceptos: usa de ejemplos, realiza preguntas al grupo, plantea actividades, utiliza un vocabulario adecuado a los contenidos.

Se contemplan todos los contenidos tratados.

Aporta materiales adecuados al grupo-clase (en caso necesario)

❖ **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

En estas actividades se valorarán aspectos como:

La limpieza y el orden en las actividades

La adecuación de los contenidos y propuesta de resultados

La expresión oral y escrita

Las reflexiones y aportaciones personales

❖ **CUADERNO DE CLASE**

Podrá ser revisado por el profesorado, si lo estima conveniente, a lo largo de cada trimestre. Ayudará al redondeo de la nota al alza o la baja. En su caso se tendrá en cuenta:

El orden y la limpieza de los apuntes de clase

Que se tengan clasificados todos los contenidos que se hayan trabajado.

Las actividades deben estar ordenadas y clasificadas correctamente por módulos profesionales.

Deben archivar todas las actividades que se hayan trabajado en clase.

❖ **ACTITUDES**

Cada uno de los aspectos contemplados se puede valorar en positivo, negativo o neutro.

ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES
1. Asistencia y puntualidad
2. Actitud de ayuda y colaboración
3. Puntualidad en la entrega de tareas
4. Presentación de tareas y contenidos de las mismas
5. Realiza aportaciones en clase, trae temas a debatir
6. Respeto a compañeros/as
7. Respeto al profesorado
8. Interés por la materia
9. Se preocupa por el aula y los materiales
10. Participa en las actividades extra que se organizan

LA CALIFICACIÓN DEL TRIMESTRE SE OBTIENE VALORANDO TODOS LOS ASPECTOS ANTERIORES

Contenidos	Instrumentos	Puntos sobre 10
Conceptos	Pruebas escritas	10
	Recapitulaciones	10
	Observación y preguntas orales en clase	Posibilidad de hacer el redondeo de la nota hacia arriba o hacia abajo en la nota final del trimestre
Procedimientos	Simulaciones prácticas en el taller	10
	Trabajos, Exposiciones orales, Actividades	10
Actitudes	Escala de valoración de la actitud	10

c) La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora de las competencias**. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

- **Participación del alumnado y sus familias.** Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.** Igualmente **informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico sobre la evolución de su proceso de aprendizaje.** Al finalizar el curso se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final e incluirá las **calificaciones obtenidas** así como los consecuentes efectos de **promoción** y, en su caso, de **titulación**. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular **reclamaciones sobre la evaluación final.**

❖ EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos. Durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. **Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial,** en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente

académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado

En las sesiones de evaluación parciales. Se emitirá una calificación numérica para expresar la valoración en el progreso realizado por el alumno/a, en cada módulo, que se obtendrá realizando la suma ponderada de las distintas calificaciones de acuerdo con:

- Los resultados de aprendizaje/capacidades terminales.
- Los criterios de evaluación.
- Los contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a dicho módulo.

Hay que tener en cuenta que todos los contenidos deben ser superados con calificación positiva antes de realizar la media aritmética de las pruebas y asignar la nota definitiva de la evaluación.

9. Actividades de Recuperación

Se pretende que el alumnado alcance el nivel de conocimiento teórico y práctico deseado, rectificando los conocimientos erróneos. Para ello:

Se revisarán las pruebas, comentando tanto a nivel general como individual, los errores más frecuentes para evitar su repetición.

Se les propondrá actividades de refuerzo que les facilite la comprensión teórica.

Se les facilitará la repetición de las prácticas no asimiladas correctamente.

Se realizará una prueba de recuperación a principios del trimestre siguiente.

10. Medidas de atención a la diversidad

La orientación es ayuda oportuna, y en su momento adecuado para que el alumno pueda superar “lagunas” de conocimientos, carencias personales, o mejorar actitudes ante el trabajo y la vida de relación interpersonal o social.

Los alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más lento verán reducido el número de actividades que deberán desarrollar y dedicarán más tiempo a la formalización de los conocimientos, desarrollando únicamente las actividades que permitan asegurar la consecución de los objetivos propuestos.

Estos alumnos, además, dispondrán de una mayor dedicación del profesor que los atenderá en pequeños grupos y les propondrá actividades que refuercen los conceptos y procedimientos necesarios para asimilar aprendizajes posteriores. Todo ello en la medida que el tiempo así lo permita y sin desatender al resto del alumnado. Igualmente, destacar que estos refuerzos podrán llevarse a cabo de forma más eficiente durante el mes de junio, que esta fundamentalmente destinado a tal fin.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y conducta de cada alumno, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación con aquellos alumnos que las necesiten.

Se facilitará al alumno el tiempo necesario para conseguir los trabajos planteados hasta la evaluación final, sin perjuicio de la realización de exámenes de control.

Para la recuperación de los exámenes se realizará otro examen con los mismos contenidos del que ha suspendido.

Los alumnos con un ritmo de aprendizaje más elevado dispondrán de una serie de actividades de ampliación que les permita potenciar el nivel de los contenidos recibidos.

Formarse una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades y actuar de forma autónoma valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.

- La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta las necesidades educativas con unas finalidades básicas:
- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Se realizarán actividades de distinto tipo: desde las meramente conceptuales (individuales) a otras con un tratamiento más complejo (individuales o en grupo). Esta graduación en la complejidad permite una respuesta más eficaz a los distintos niveles del alumnado.

Los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en alguna unidad didáctica, aunque hayan obtenido una nota positiva en el trimestre, pueden realizar ejercicios de refuerzo, para facilitarles la consecución de los contenidos tanto conceptuales, como procedimentales y actitudinales. Pudiendo hacerse, además, alguna prueba individual de recuperación.

Asimismo, se realizarán actividades de profundización para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos detectado a partir de la exploración inicial o a través del desarrollo normal de la clase. Estos alumnos también participarán en apoyar al grupo, aclarando dudas, sugiriendo pistas para facilitar la continuidad del trabajo a realizar, etc.

11. Proyecto Lingüístico del Centro

El departamento participa en el Proyecto Lingüístico del Centro, por lo que se incluirá en el desarrollo de las unidades didácticas una serie de actividades de comprensión y expresión oral y escrita.

Aunque entre los módulos que se imparten en el ciclo se encuentra el de “Comunicación empresarial y atención al cliente”, cuyos contenidos se basan en las técnicas de comunicación tanto oral como escrita, es importante no olvidar la importancia de la utilización correcta del lenguaje y sus formas de expresión en todos los aspectos de la vida cotidiana, tanto a nivel personal como profesional. Por ello, se considera importante utilizar estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita en todos los módulos del título.

Se fomentará la lectura tanto de libros de textos, como de artículos, manuales, etc. relacionados con la materia de cada módulo. Además se incentivará la participación en coloquios

durante la clase utilizando expresiones adecuadas al tiempo que se usa la terminología técnica propia de la empresa y de la profesión.

Por otro lado, a la hora de evaluar al alumnado, se tendrá en cuenta una correcta expresión escrita, tanto en los exámenes como en todas las actividades y trabajos propuestos por el profesor.

12. Recursos didácticos

Se emplearán los recursos propios del aula así como otros que se relacionan:

- Libros de texto.
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- La Constitución Española.
- Equipos informáticos instalados en Red, con conexión a Internet para el profesorado y el alumnado.
- Proyector y pantalla instalados en el aula.
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB
- Sistema operativo y paquetes de programas ofimáticos.
- Manuales relacionados con las materias y aplicaciones utilizadas
- Impresos y documentos para realizar plantillas.
- Ejercicios propuestos por el profesorado.