



PROGRAMACIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

I.E.S. LAS VIÑAS

CURSO 2021-2022

Índice

1. MATERIAS (ordenadas por profesor/a.....	3
2. VALORES ÉTICOS 1º ESO (Programación en Departamento de Filosofía	5
3. ECONOMÍA 4º ESO	6
4. IAEyE 4º ESO (Introducción a la Actividad Emprendedora y Empresarial	53
5. VALORES ÉTICOS 4º ESO (Programación en Departamento de Filosofía)	84
6. CEyE 1º Bach. (Cultura Emprendedora y Empresarial).....	85
7. ECONOMÍA 1º Bach.	100
8. ECONOMÍA DE LA EMPRESA 2º Bach.	145
9. FAG 2º Bach. (Fundamentos de Administración y Gestión).....	176
10. EyA 1º CFGM GA (Empresa y Administración).....	205
11. TII 1º CFGM GA (Tratamiento Informático de la Información)	236
12. TC 1º CFGM GA (Técnica Contable).	270
13. OACV 1º CFGM GA (Operaciones Administrativas de Compra-Venta).	302
14. CEAC 1º CFGM GA (Comunicación Empresarial y Atención al Cliente).....	339
15. OAGT 2º CFGM GA (Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería).....	377
16. TDC 2º CFGM GA (Tratamiento de la Documentación Contable).....	410
17. EA 2º CFGM GA (Empresa en el Aula)	448
18. OARH 2º CFGM GA (Operaciones Administrativas de Recursos Humanos).....	463
19. HLC 2º CFGM GA (Horas de Libre Configuración)	496
20. AC 1º FPB SA (Atención al Cliente).....	510
21. TID 1º FPB SA (Tratamiento Informático de Datos)	534
22. TAB 1º FPB SA (Técnicas Administrativas Básicas)	560
23. AyC 2º FPB SA (Archivo y Comunicación)	592
24. PRL 2º FPB SA (Unidad Formativa de Prevención de Riesgos Laborales)	623
25. ABO 2º FPB SA (Aplicaciones Básicas de Ofimática)	649
26. PPVP 2º FPB SA (Preparación de Pedidos y Venta de Productos).....	668

01. MATERIAS

(ordenadas por profesor/a)

<u>MATERIA</u>	<u>Curso y grupo</u>	<u>PROFESOR/A</u>
EyA (Empresa y Administración)	1º CFGM GA	Aguilar Ferrera, Mª Asunción
TII (Tratamiento Informático de la Información)	1º CFGM GA	Aguilar Ferrera, Mª Asunción
AC (Atención al Cliente)	1º FPB SA	Aguilar Ferrera, Mª Asunción
TID (Tratamiento Informático de Datos)	1º FPB SA	Aguilar Ferrera, Mª Asunción
ECONOMÍA	4º ESO “B”	Alonso Lajara, Constanza
IAEyE (Introducción a la Actividad Emprendedora y Empresarial)	4º ESO “F”	Alonso Lajara, Constanza
VALORES ÉTICOS	4º ESO	Alonso Lajara, Constanza
CEyE (Cultura Emprendedora y Empresarial)	1º Bach. “B”	Alonso Lajara, Constanza
ECONOMÍA	1º Bach. “B”	Alonso Lajara, Constanza
ECONOMÍA DE LA EMPRESA	2º Bach.	Alonso Lajara, Constanza
TC (Técnica Contable)	1º CFGM GA	Domínguez Benítez, Abelardo
OAGT (Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería)	2º CFGM GA	Domínguez Benítez, Abelardo
TDC (Tratamiento de la Documentación Contable)	2º CFGM GA	Domínguez Benítez, Abelardo
OACV (Operaciones Administrativas de Compra-Venta)	1º CFGM GA	Giménez Martín, Mª Jesús
TAB (Técnicas Administrativas Básicas)	1º FPB SA	Giménez Martín, Mª Jesús
AyC (Archivo y Comunicación)	2º FPB SA	Giménez Martín, Mª Jesús

PRL (Unidad Formativa de Prevención de Riesgos Laborales)	2º FPB SA	Giménez Martín, Mª Jesús
ECONOMÍA	4º ESO “A, D, E y F”	Jurado Aguilar, Daniel
IAEyE (Introducción a la Actividad Emprendedora y Empresarial)	4º ESO “C”	Jurado Aguilar, Daniel
CEyE (Cultura Emprendedora y Empresarial)	1º Bach. “A”	Jurado Aguilar, Daniel
ECONOMÍA	1º Bach. “A”	Jurado Aguilar, Daniel
FAG (Fundamentos de Administración y Gestión)	2º Bach.	Jurado Aguilar, Daniel
EMPRESA EN EL AULA	2º CFGM GA	Sayago Martínez, Florinda
ABO (Aplicaciones Básicas de Ofimática)	2º FPB SA	Sayago Martínez, Florinda
OARH (Operaciones Administrativas de Recursos Humanos)	2º CFGM GA	Vergara Trave, Mª Dolores
HLC (Horas de Libre Configuración)	2º CFGM GA	Vergara Trave, Mª Dolores
CEAC (Comunicación Empresarial y Atención al Cliente)	1º CFGM GA	Vergara Trave, Mª Dolores
PPVP (Preparación de Pedidos y Venta de Productos)	2º FPB SA	Vergara Trave, Mª Dolores
VALORES ÉTICOS	1º ESO “E”	Vergara Trave, Mª Dolores

02. VALORES ÉTICOS 1º ESO

(Programación en Departamento de Filosofía)

03. ECONOMÍA 4º ESO

PROGRAMACIÓN DE ECONOMÍA – 4º ESO

PROFESOR: CONSTANZA ALONSO LAJARA

DANIEL JURADO AGUILAR

CURSO 2021/2022



Índice.

Introducción-Justificación.....	5
Contextualización.....	6
Principales Objetivos.....	7
Principales Contenidos.....	9
Enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.....	10
Competencias clave.....	10
Contenidos transversales e interdisciplinares.....	12
Propuestas para fomentar la motivación del alumnado.....	14
Metodología.....	21
Criterios e instrumentos de evaluación.....	24
Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....	48
Actividades complementarias y extraescolares.....	51
Bibliografía.....	52

Introducción –Justificación.

El artículo 27 de la Constitución Española, dice entre otros que: todos tienen el derecho a la educación, se reconoce la libertad de enseñanza y que la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana.

El sistema educativo a través de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, modificó el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para definir el currículo como la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas.

El Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, establece el currículo básico de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

Economía. 4º ESO

El estudio y la formación en economía se hacen absolutamente necesarios en un contexto muy globalizado, en el que las relaciones económicas son cada vez más complejas. La economía está presente en todos los aspectos de nuestra vida cotidiana, cualquier ciudadano necesita conocer las reglas básicas que explican los acontecimientos económicos y el lenguaje específico que es utilizado por los economistas y los medios de comunicación para analizar esos hechos. La realidad no puede entenderse correctamente sin considerar el comportamiento económico, individual y colectivo, de las personas en la búsqueda de la satisfacción de sus necesidades, así como la producción y organización de los bienes y servicios que se necesitan para ello, y la distribución de los recursos escasos.

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

El 28/6/2016 se publica en el BOJA el decreto por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Decreto 110/2016 de 14 de junio.

También tenemos en cuenta la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Ello desemboca en la autonomía pedagógica de los centros (APC). Los centros a través del Proyecto de Centro (PC) establecen una serie de documentos a corto y largo plazo a modo de subcarpetas. Serían a corto plazo; el Proyecto Anual de Centro (PAC) con la Memoria Final, donde se enclavaría nuestra programación.

A largo plazo tenemos el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (ROF), las Finalidades Educativas (FE) y el Proyecto Curricular de Centro (PCC). Dentro de éste tenemos tres subcarpetas que serían el Proyecto de Organización y Acción Tutorial, el Proyecto de Etapa y el Proyecto de Formación del Profesorado.

En concreto la inclusión de la asignatura de Economía, en el primer curso del Bachillerato de

Humanidades y Ciencias Sociales, es la respuesta que da el sistema educativo a la necesidad planteada por la sociedad de dar una formación humana, cultural y técnica de los ciudadanos. Se trata de dar al estudiante los instrumentos conceptuales necesarios para que pueda analizar y comprender la realidad socioeconómica. Es necesario que cualquier ciudadano tenga una formación económica básica. De cómo marcha la economía va a depender que tengamos trabajo, la capacidad de compra de nuestro sueldo o cuánto pagamos de interés por un préstamo o una hipoteca. El potencial formativo de la asignatura de Economía se puede justificar por las siguientes razones, entre otras muchas:

1. Los alumnos y alumnas están inmersos en una sociedad de consumo.
2. Se encuentran próximos a una mayoría de edad que les permitirá el acceso al voto. Por ello con esta asignatura podrán comprender mejor los argumentos económicos de los programas electorales.
3. Las ideas previas del alumnado respecto a la asignatura permiten al profesorado utilizarlos para la construcción de conocimientos más precisos.
4. La necesidad de una formación económica general que les permitirá afrontar con más posibilidades de éxito estudios universitarios o ciclos formativos de nivel superior.
5. Al ser una ciencia aplicada permite al alumno la adquisición de una capacidad de análisis, de estructuración del pensamiento lógico y de interpretación, que complementan el potencial memorístico que el alumnado desarrolla a esta edad.

Contextualización.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1.250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de cualificación profesional inicial.

- Ciclos Formativos:
 - Familia Profesional de Administración:
 - CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 3 grupos de primero y 3 grupos de segundo. Modalidades de:
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Ciencias y Tecnología.
- Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º de FPB. de Electricidad y Electrónica.
 - 1º y 2º de FPB. de Servicios Administrativos.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC. Y Aula de Informática para Bachillerato y ESO.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, de 4º ESO:

- El nivel medio de edad se sitúa entre los 15 - 16 años.
- Al ser el último curso de la ESO podemos añadir una motivación especial por finalizar esta etapa.

Principales Objetivos.

Objetivos de etapa.

El Real Decreto 1105/2014, establece los objetivos de la ESO:

Artículo 11. Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y

prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Objetivos de materia.

La enseñanza de Economía en la Educación Secundaria Obligatoria tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Caracterizar los rasgos básicos de la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales.

2. Describir los tipos de empresa según su forma jurídica e identificar sus funciones, objetivos, criterios de actuación y obligaciones fiscales, así como su papel en el sistema económico y la relevancia de que adopte conductas socialmente responsables.

3. Establecer y aplicar criterios económicos para la gestión de los ingresos y gastos personales utilizando instrumentos del sistema financiero y valorando la importancia de la planificación financiera a lo largo de la vida.

4. Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público en el suministro de bienes y servicios públicos, en

la redistribución de la renta y en la corrección de los fallos de mercado.

5. Identificar las características básicas del mercado de trabajo y de su evolución a partir de las principales variables que lo caracterizan, así como las políticas aplicables para combatir el desempleo entre diferentes colectivos.

6. Comprender el papel de la inflación como elemento distorsionador de las decisiones que toman los agentes y los mecanismos básicos para su control.

7. Identificar la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como los rasgos de los procesos de integración europea y de la globalización.

8. Comprender y valorar la relevancia de las dimensiones económica, equitativa y ecológica del desarrollo sostenible en el contexto local, andaluz, nacional e internacional.

9. Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y sus interrelaciones con otros en el resto de los ámbitos territoriales.

Principales Contenidos.

Para determinar los contenidos de cuarto curso de ESO, en la asignatura de Economía, tenemos en cuenta todos los que el Real Decreto 1105/2014, propone. Los presentamos aquí agrupados en idénticos bloques, y en ellos se mencionan tanto contenidos conceptuales, como procedimentales y actitudinales. Los desarrollamos por completo en las seis unidades didácticas. Las dos primeras unidades didácticas las veremos en la primera evaluación, antes de Navidad. Las unidades tres a cuatro las veremos en la segunda evaluación, antes de Semana Santa. En la tercera evaluación veremos el resto de las seis unidades.

Bloque 1. Ideas económicas básicas La Economía y su impacto en la vida de los ciudadanos. La escasez, la elección y la asignación de recursos. El coste de oportunidad. Cómo se estudia en Economía. Un acercamiento a los modelos económicos. Las relaciones económicas básicas y su representación.

Bloque 2. Economía y empresa La empresa y el empresario. Tipos de empresa. Criterios de clasificación, forma jurídica, funciones y objetivos. Proceso productivo y factores productivos. Fuentes de financiación de las empresas. Ingresos, costes y beneficios. Obligaciones fiscales de las empresas.

Bloque 3. Economía personal Ingresos y gastos. Identificación y control. Gestión del presupuesto. Objetivos y prioridades. Ahorro y endeudamiento. Los planes de pensiones Riesgo y diversificación. Planificación el futuro. Necesidades económicas en las etapas de la vida. El dinero. Relaciones bancarias. La primera cuenta bancaria. Información. Tarjetas de débito y crédito. Implicaciones de los contratos financieros. Derechos y responsabilidades de los consumidores en el mercado financiero. El seguro como medio para la cobertura de riesgos. Tipología de seguros

Bloque 4. Economía e ingresos y gastos del Estado Los ingresos y gastos del Estado. La deuda pública y el déficit público. Desigualdades económicas y distribución de la renta.

Bloque 5. Economía y tipos de interés, inflación y desempleo Tipos de interés. La inflación. Consecuencias de los cambios en los tipos de interés e inflación. El desempleo y las políticas contra el desempleo.

Bloque 6. Economía internacional La globalización económica. El comercio internacional. El mercado común europeo y la unión económica y monetaria europea. La consideración económica del medioambiente: la sostenibilidad.

Enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tenemos en cuenta para ello la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Competencias clave de las enseñanzas obligatorias.

Aunque se supone que los alumnos llegan al Bachillerato con las competencias básicas adquiridas, no está de más que las repasemos y las intentemos dejar plenamente adquiridas por los alumnos. Según el Real Decreto 1105/2014, las competencias del currículo serán las siguientes:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales

Las finalidades de esta inclusión son:

- Integrar los diferentes aprendizajes, tanto los formales como los informales y no formales, incorporados a las diversas áreas.
- Permitir a los estudiantes integrar los contenidos, utilizándolos en diferentes situaciones y contextos.
- Orientar la enseñanza a identificar los contenidos que tienen un carácter imprescindible, e inspirar las decisiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por tanto, se trata de que todos los alumnas y alumnos adquieran los objetivos educativos y las competencias clave. Teniendo en cuenta que no hay una relación biunívoca entre competencias y áreas. Cada una de las áreas contribuye al desarrollo de diferentes competencias, y cada una de las competencias se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias áreas.

Para conseguir estas competencias hay que arbitrar, además, medidas organizativas y funcionales, en el ámbito de los centros educativos: participación del alumnado, organización del aula, normas de régimen interno, uso de metodologías y recursos didácticos, entre ellos la biblioteca escolar, entre otras medidas. El fomento de la convivencia, de la ciudadanía, la alfabetización digital son también factores coadyuvantes. El desarrollo emocional, las habilidades sociales y comunicativas, y la planificación de actividades complementarias y extraescolares completan el refuerzo en la adquisición de las competencias clave.

Estas competencias se recogen en el marco de la propuesta realizada por la Unión Europea. Se han identificado ocho competencias básicas:

- 1.Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
- 2.Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión de razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral. Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él.
- 3.Competencia digital, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
4. La competencia núm. 4, para *aprender a aprender*, supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.
5. Competencias sociales y cívicas. Las competencias sociales y cívicas implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, entendida desde las diferentes perspectivas, en su concepción dinámica, cambiante y compleja, para interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados; para elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas. Además de incluir acciones a un nivel más cercano y mediato al individuo como parte de una implicación cívica y social.
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. La competencia Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.
7. Conciencia y expresiones culturales. La competencia en conciencia y expresión cultural implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Contenidos transversales e interdisciplinares

Según el Real Decreto 1105/2014 en su: Artículo

6. Elementos transversales.

1. En Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.

2. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

La programación docente debe comprender en todo caso la prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico.

Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.

3. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares orientados al desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor, a la adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y al fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como a la ética empresarial. Las Administraciones educativas fomentarán as medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.

4. Las Administraciones educativas adoptarán medidas para que la actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento juvenil. A estos efectos, dichas Administraciones promoverán la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, coordinación y supervisión de las medidas que a estos efectos se adopten en el centro educativo serán sumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.

5. En el ámbito de la educación y la seguridad vial, las Administraciones educativas incorporarán elementos curriculares y promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas o vehículos a motor, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

El artº. 39 y 40 de la LEA citan una serie de contenidos transversales de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los agrupa en dos categorías: la educación en valores y la cultura andaluza.

Entre estos contenidos cabe destacar el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo permitirá apreciar la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social, para sí y para los demás.

Asimismo, incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

El artº 40 determina que “El currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal”.

Todos estos contenidos los iremos incorporando a las unidades didácticas, en función de la facilidad para hacerlo que nos proporcione su organización conceptual. Como contenidos transversales que están presentes a lo largo de la mayoría de las unidades didácticas podemos destacar los siguientes:

- Educación al consumidor.
- Los problemas del Tercer Mundo.
- Educación para la igualdad de oportunidades.
- Formación y orientación laboral.
- Educación medioambiental. Importancia de la conservación del medio natural y rechazo del consumo innecesario.
- Solidaridad entre personas, grupos y pueblos.
- Valoración de las relaciones no competitivas
- Actitud crítica ante las desigualdades e injusticias económicas.
- Educación para la paz.
- Educación moral y cívica.

También se hace hincapié en la Ley de Educación de Andalucía, en incorporar la interdisciplinariedad como estrategia metodológica, para integrar percepciones de la realidad y aprendizajes, que tienen un tratamiento diverso y algo disperso en la organización curricular por materias.

En concreto el artº 37 establece los *Principios que orientan el currículo*, entre ellos, en su apartado c) propone “Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una *visión interdisciplinar* de los contenidos”. Ello nos invita a integrar perspectivas provenientes de diferentes disciplinas para tratar los hechos económicos, y así lo tenemos en cuenta en la Programación de las diferentes unidades didácticas.

- Matemáticas. Importantes para la realización de cálculos de magnitudes micro y macroeconómicas, estudios de gráficos y cálculo de probabilidades.
- Ciencias de la Tierra y medioambientales. Por la preocupación y la repercusión medioambiental de procesos de producción y utilización de recursos.
- Geografía. Para analizar los focos de desarrollo y subdesarrollo, localización de empresas y recursos y movilidad poblacional.

- Historia del mundo contemporáneo. Para comprender los cambios económicos, así como los modelos de mercado y las repercusiones económicas de decisiones tomadas por gobernantes en la historia más reciente.
- Economía de la empresa. Los contenidos dados en economía son la base para el desarrollo de ésta asignatura que recoge y aplica de forma práctica los conceptos, procedimientos y actitudes de Economía.

Propuestas para estimular la motivación del alumnado.

Un factor esencial de todo aprendizaje, es la motivación de los alumnos. Por ello, es imprescindible desarrollar todas las estrategias tendentes a situarlos como protagonistas del proceso de enseñanza, favoreciendo su interés mediante la intervención en las tareas de clase en aspectos tales como la expresión de la creatividad, la aparición del entorno social y cultural próximo, la presencia de las vivencias, intereses y experiencias personales, y la utilización de materiales y recursos didácticos variados y atrayentes, dirigidos a evitar la monotonía y crear en el aula un espacio abierto a la participación, la curiosidad y el desarrollo de nuevos aprendizajes.

Habrà que hacer un planteamiento muy vivo y dinámico de los asuntos económicos. Para ello es preciso aparcas rutinas, seleccionar actividades adecuadas, realizar una presentación de las mismas que acerque sus contenidos y formas al mundo propio y a sus referencias personales. La economía contiene elementos de interés y de actualidad permanentes y esa es la primera misión del profesor, hacer patente ese mensaje.

La búsqueda de la motivación no sólo es asunto de técnicas o tecnologías educativas, sino también de actitudes y planteamientos profesionales, sociales y éticos. La necesidad de que el propio alumno reconozca y asuma, de forma madura y responsable, la trascendencia de su esfuerzo personal en relación con su rendimiento académico y, por tanto, con el resultado final del proceso de enseñanza y aprendizaje.

A continuación se muestra la secuencia de contenidos adaptados de la normativa vigente:

UNIDAD 1: “LA ECONOMÍA Y LOS SISTEMAS ECONÓMICOS”

1. La economía

- 1.1. Concepto de economía**
- 1.2. Características de la economía**
- 1.3. División de la economía**
- 1.4. Economía positiva y modelos económicos**

1. La necesidad de elegir y el coste de oportunidad

- 1.1. La necesidad de elegir**
- 1.2. El coste de oportunidad**
- 1.3. La frontera de posibilidades de producción**

2. La actividad económica

- 2.1. Componentes**
- 2.2. Los bienes económicos**
- 2.3. Los agentes económicos**

3. Las escuelas de pensamiento económico

- 3.1. Mercantilismo y fisiocracia**
- 3.2. Escuela clásica**
- 3.3. Marxismo**
- 3.4. Escuela neoclásica**
- 3.5. Escuela keynesiana y neoliberal**

4. Los sistemas económicos

- 4.1. Concepto y elementos**
- 4.2. Evolución histórica de los sistemas económicos.**
- 4.3. Los sistemas económicos contemporáneos**
- 4.4. Los sistemas económicos en la actualidad**

UNIDAD 2 “LA PRODUCCIÓN Y LA EMPRESA”

1. La producción y los sectores productivos

- 1.1. Las tecnologías de la información y la nueva economía**

2. La empresa. Tipologías

- 2.1. Según su tamaño**
- 2.2. Según su forma jurídica**
- 2.3. Según la procedencia del capital de la empresa**
- 2.4. Según los objetivos de la empresa**

3. Los elementos del proceso productivo. La función de producción

- 3.1. Los factores de la producción y el valor añadido**
- 3.2. La función de producción**

4. La ley de los rendimientos decrecientes y el concepto de productividad

4.1. La ley de los rendimientos decrecientes

4.2. La productividad

5. Eficiencia económica y eficiencia técnica

6. Costes y beneficios

UNIDAD 3 “EL MERCADO”

1. Los mercados

2. La demanda

2.1. Factores que inciden en la demanda

2.2. La curva de demanda

3. La oferta

3.1. Factores que inciden en la oferta

3.2. La curva de oferta

4. El equilibrio de mercado

5. Cambios en las condiciones del mercado

5.1. Desplazamientos de la curva de demanda

5.2. Desplazamientos de la curva de oferta

5.3. Desplazamientos de las curvas de demanda y oferta y su incidencia en el precio de equilibrio

6. La elasticidad

UNIDAD 4 “TIPOS DE MERCADO Y SU FUNCIONAMIENTO”

1. Tipos de mercado

1.1. Criterios de clasificación de los mercados

2. La competencia perfecta

3. El monopolio

3.1. Clases de monopolio

4. El oligopolio

5. Competencia monopolística

6. Los fallos del mercado

7. El mercado de factores

7.1. El mercado de la tierra

7.2. El mercado del capital

7.3. El mercado de trabajo

UNIDAD 5 “MACRO MAGNITUDES E INDICADORES ECONÓMICOS”

1. La macroeconomía

2. El flujo circular de la renta

3. El producto nacional

3.1. Medición y componentes

3.2. La oferta agregada y el equilibrio macroeconómico

3.3. Magnitudes nominales y magnitudes reales

4. Principales macromagnitudes

4.1. Producto nacional bruto (PNB) y producto nacional neto (PNN)

4.2. Producto interior bruto (PIB)

4.3. Renta nacional (RN)

4.4. Renta personal disponible

4.5. Renta per cápita (RPC)

5. La distribución de la renta

5.1. La distribución funcional de la renta

5.2. La distribución personal de la renta

5.3. La distribución espacial de la renta

6. Los indicadores económicos

6.1. Los indicadores coyunturales

6.2. La medición del crecimiento económico

6.3. Las limitaciones de las variables macroeconómicas como indicadoras del desarrollo de una sociedad

UNIDAD 6 “LA INTERVENCIÓN DEL ESTADO EN LA ECONOMÍA”

1. El Sector Público: funciones y estructura en España

1.1. Principales funciones del Sector Público

1.2. Estructura del Sector Público español

2. La política económica

2.1. Los fines político-económicos de las sociedades democráticas

2.2. Los objetivos de la política económica

2.3. Los instrumentos de la política económica

3. La política fiscal

4. El presupuesto del Estado

4.1. Los gastos públicos

4.2. Los ingresos públicos

4.3. El equilibrio presupuestario

5. Los presupuestos de las comunidades autónomas y de las corporaciones locales

5.1. Los presupuestos de Andalucía

5.2. El presupuesto de los ayuntamientos

UNIDAD 7 “EL DINERO Y EL SISTEMA FINANCIERO”

1. La especialización y la división del trabajo. El dinero

1.1. La evolución del dinero

1.2. Funciones del dinero

1.3. Clases de dinero

2. El sistema financiero

3. Los bancos: sus funciones

- Captación de recursos
- Inversión de recursos
- Servicios complementarios

4. Otros intermediarios financieros

5. La oferta monetaria

5.1. El coeficiente de caja

6. El valor del dinero: el interés

7. El mercado monetario y el mercado de capitales

7.1. La bolsa

UNIDAD 8 “LA POLÍTICA MONETARIA Y LA INFLACIÓN”

1. Política monetaria: objetivos, tipos, limitaciones e instrumentos

1.1. Objetivos de la política monetaria

1.2. tipos de política monetaria

1.3. Limitaciones de la política monetaria

1.4. Instrumentos de la política monetaria

2. El Banco Central Europeo y el Sistema Europeo de Bancos Centrales

3. La inflación: teorías explicativas

3.1. Teorías explicativas de la inflación

4. Efectos de la inflación

5. La medición de la inflación: el IPC

5.1. El IPC armonizado

UNIDAD 9 “EL COMERCIO INTERNACIONAL”

1. Fundamentos del comercio internacional

2. Estructura del comercio internacional

3. Teorías del comercio internacional

3.1. La teoría de la ventaja absoluta

3.2. La teoría de la ventaja comparativa

4. Apoyos y obstáculos al comercio internacional

4.1. Librecombismo y fomento de las exportaciones

4.2. Proteccionismo y obstáculos de las importaciones

5. La balanza de pagos

5.1. Estructura de la balanza de pagos

5.2. Registro de las operaciones en la balanza de pagos

6. El mercado de divisas y el tipo de cambio

6.1. El sistema de tipos de cambios flexibles

6.2. El sistema de tipos de cambios ajustables

UNIDAD 10 “LA GLOBALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA”

1. Cooperación e integración económica internacional

1.1. La cooperación económica internacional

1.2. Los procesos de integración económica

2. La globalización de la economía

2.1. Aspectos de la globalización

2.2. Ventajas e inconvenientes de la globalización

2.3. Propuestas del movimiento antiglobalización

3. El proceso de la unidad económica europea

3.1. Evolución histórica del proceso de integración en Europa

3.2. La formación de la Unión Europea

3.3. Europa a partir de Maastricht

4. Funcionamiento de la Unión Europea

4.1. Instituciones

4.2. Políticas comunitarias y fondos europeos

4.3. El presupuesto de la Unión Europea (2014-2020)

5. La Unión Económica y Monetaria. El euro

UNIDAD 11 “LOS DESEQUILIBRIOS DEL MUNDO ACTUAL”

1. Los ciclos y las crisis económicas

1.1. Los ciclos económicos. Fases y causas.

1.2. Las crisis económicas

2. El crecimiento económico

2.1. Crecimiento y medioambiente

3. El desempleo

3.1. Medición y tipos

3.2. Consecuencias del desempleo y medidas para combatirlo

4. La pobreza y el subdesarrollo

4.1. La pobreza. Causas y efectos

4.2. El subdesarrollo. Causas y efectos

UNIDAD 12 “LA ECONOMÍA ANDALUZA”

1. El marco natural

2. Los recursos humanos y el desempleo

2.1. El desempleo

3. La renta regional. Su distribución

3.1. Distribución espacial y funcional de la renta

3.2. Distribución sectorial de la renta

4. Los sectores productivos

4.1. El sector primario

- Producción agrícola
- Ganadería
- Pesca
- Recursos mineros

4.2. La industria y la construcción

- La construcción

4.3. El sector servicios. El turismo

- El turismo

5. Andalucía en la Unión Europea

6. Conclusión

Metodología.

El ¿cómo vamos a enseñar?, es de lo más importante en la programación. También es la parte de más autonomía del profesorado. Vamos a usar exposiciones, audiovisuales, dinámicas de grupos, salidas... La importancia de la metodología reside en ser el vehículo de los contenidos y uno de los instrumentos imprescindibles para la atención a las necesidades específicas del alumnado. Las coyunturas actuales parecen requerir una metodología participativa y activa, que, partiendo de las ideas o conocimientos previos, potencie la autonomía del alumnado en su aprendizaje. Nuestra metodología se va a basar en tres conceptos fundamentales. Que sea activa, que el aprendizaje sea significativo y funcional y que sea constructivista.

La participación activa del alumnado, el feed-back constante y la utilización de todos los recursos disponibles, para que no se conviertan las clases en monólogos del profesor o en seguir un manual de Economía, va a ser la primera apuesta metodológica.

El aprendizaje significativo y funcional, también consideramos que nos sirve para que el alumno no olvide fácilmente lo aprendido, sea capaz de identificarlo, así como le sea práctico y útil.

El constructivismo es el proceso que seguiremos para que los alumnos adquieran el conocimiento de la materia interactuando con su entorno. El ambiente de aprendizaje ideal suponemos que es aquel donde existe una interacción dinámica entre los instructores, los alumnos y las actividades, que proveen oportunidades para los alumnos de crear su propia verdad, gracias a la interacción con los otros.

En las unidades didácticas seguiremos un esquema muy parecido. En la primera sesión se hará una presentación del tema lo más motivadora posible, intentando que el alumnado participe de forma activa y enriquecedora con sus comentarios y experiencias personales. En las siguientes sesiones, se desarrollarán los contenidos al mismo tiempo que se propondrán diferentes lecturas breves en clase, sobre noticias relacionadas con los temas abordados para que los alumnos y alumnas vayan adquiriendo diferentes posicionamientos ante los contenidos planteados (páginas de Internet, textos aportados por el profesor, libros del departamento, diferentes noticias en prensa sobre el estado de la economía española, etcétera). Las últimas sesiones se dedicarán a la realización y puesta en común de las diferentes actividades propuestas.

En definitiva, lo que buscamos es un camino para conseguir unos objetivos, motivar y despertar interés por el tema, que el alumno asimile los contenidos y que a través de nuestro método se produzca la unión, orden y coherencia de los hechos. Para ello usaremos todos los medios a nuestro alcance. Usaremos estrategias expositivas y de indagación; como la lluvia de ideas, estudio de casos, juegos de rol, Phillips 66, simulaciones, problemas, mapas conceptuales, visitas a empresas o creación de un diccionario económico. Se formarán grupos de trabajo, se buscará que todos los alumnos participen con preguntas a la clase, usaremos la aproximación razonada a las cuestiones económicas, aprender a aprender o que hagan aprendizajes significativos por sí solos, etcétera.

Utilizaremos los principios didácticos generales y más concretamente los principios didácticos para la docencia de la Economía, que son los siguientes:

a) Seleccionar aquellos contenidos de mayor poder explicativo.

- b) Recoger las principales aportaciones de la elaboración convencional neoclásica.
- c) Incorporar a esta concepción neoclásica la revisión que supone la recuperación de la teoría clásica de la producción.
- d) Relacionar la Economía con los valores éticos o morales que impregnan toda ciencia social.
- e) Analizar problemas económicos contemporáneos relacionados con el contexto sociocultural del alumno.
- f) Limitar a lo imprescindible las aplicaciones de las formas y técnicas matemáticas.
- g) Presentar la Economía como una ciencia social en continua evolución.
- h) Introducir no sólo contenidos conceptuales.
- i) Introducir contenidos actitudinales.

Los métodos que vamos a usar principalmente van a ser:

- Globalizadores. Se trata de encontrar una visión más allá de la parcial, uno de ellos es la Metodología de Proyectos.
- Individualizados, basados en trabajo individual, por ejemplo, el que usa las fichas.
- Socializadores. Pretenden la integración del alumno en la sociedad.
- Dinámicas de grupos. Permite el trabajo en común.
- Personalizados. Se adaptan al alumno para un aprendizaje según su ritmo capacidad, motivación o intereses.

¿Qué vamos a tener en cuenta para usar un método u otro? Entre otros:

- Características de los alumnos.
- Contenidos de las áreas.
- Estructura y secuencia de la materia.
- Nuestras habilidades principales.
- La organización de los espacios, tiempos y recursos.

Es muy importante la forma en que presentemos los contenidos a los alumnos, ya que de ello va a depender el que lo aprendan de forma más intuitiva o menos. Usaremos en los contenidos conceptuales principalmente glosarios, esquemas y la transposición didáctica. Al mismo tiempo intentaremos inculcar los contenidos procedimentales y los actitudinales. Preguntaremos constantemente a la clase y todos participarán.

En este sentido las unidades didácticas y sus actividades son fundamentales. Con las actividades vamos a perseguir recogida de información, recuerdo, organización, análisis, enfoque, predicción, inferencia, resumen, etcétera. El tipo de actividades que vamos a usar lo haremos siguiendo las finalidades educativas. Según el momento de la unidad didáctica usaremos unas u otras. Así podemos usar actividades de presentación, preevaluación, motivación, de prácticas, de consolidación, de evaluación, refuerzo, tipo selectividad, síntesis o complementarias.

El aspecto organizativo en la metodología es muy importante y por supuesto tenemos que tener siempre presente el calendario escolar.

Y por último y no menos importantes son los recursos, usuales y específicos. Usaremos recursos del entorno, del propio centro, de las administraciones, de materiales curriculares y propios del profesor. Las nuevas tecnologías y las páginas de Internet pueden tener un apartado propio.

La Orden de 5 de agosto, BOJA 169, recoge entre otros, orientaciones metodológicas y sugerencias sobre metodología y utilización de recursos. Entre las primeras cita el desarrollo de actividades encaminadas a que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los medios de investigación apropiados, así como estimulen el interés y el hábito de la lectura y expresarse correctamente en público. Cita también la importancia de la coordinación del equipo docente. Para la asignatura de Economía da un especial papel a Internet, las tecnologías de la información y la comunicación, los recursos audiovisuales del aula, las páginas de economía de los diarios, los juegos de simulación, las representaciones gráficas, las páginas Web de contenido económico, las páginas Web de los Institutos de Estadística de España y Andalucía, la Web de la Consejería de Medio Ambiente, el Ecobarómetro, las visitas a empresas donde la contaminación sea evidente y también el de alguna otra donde las medidas preventivas se cumplan adecuadamente.

El Decreto 110/2016 de 14 de junio habla de la metodología en su artículo 7: Artículo 7.
Recomendaciones de metodología didáctica.

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias de conocimiento. en el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y promover procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
5. Las programaciones didácticas de las distintas materias del Bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y

dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Criterios e instrumentos de evaluación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua y diferenciada según las distintas materias. En la evaluación se comprobará el nivel de adquisición de los contenidos y se irá valorando hasta qué punto se van alcanzando los objetivos propuestos. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del

alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.

La evaluación inicial se realiza al principio de curso y al comienzo de cada unidad didáctica. Su finalidad es realizar un diagnóstico del punto de partida en cuantos a conocimientos, procedimientos y actitudes.

La evaluación formativa la realizamos a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje, y su función es proporcionar una ayuda pedagógica a los alumnos para que ajusten mejor sus tareas a las finalidades establecidas, su función es eminentemente orientadora.

La evaluación final trata de apreciar los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza y de aprendizaje, es una evaluación sumativa que comprueba, por medio de criterios de evaluación el grado de excelencia alcanzado. Evaluación a la finalización del curso: al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados (Orden 15/12/8).

La evaluación del proceso de enseñanza y de aprendizaje, así como de la Programación, se realizará al término de cada evaluación y al final del curso académico, para determinar el ajuste entre las previsiones, las realizaciones y la metodología empleada. Su finalidad es permitir la mejora del proceso de enseñanza en andaduras sucesivas.

El Real Decreto 1105/2014 indica los siguientes criterios de evaluación.

Contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables. Economía. 4º ESO

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso %	competencias clave	Instrumentos
Bloque I Economía y escasez. La organización de la actividad económica	Unidad 1: La Economía y los sistemas económicos	15	Explicar el problema de los recursos escasos y las necesidades ilimitadas.	Reconoce la escasez, la necesidad de elegir y de tomar decisiones, como más determinantes a afrontar en todo sistema económico.	40	• CCL • CSC • CAA	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos.	Analiza los diferentes planteamientos y las distintas formas de abordar los elementos claves en los principales sistemas económicos.	30		
			Comprender el método científico que se usa en el área de la economía.	Distingue las proposiciones económicas positivas de las proposiciones normativas.	30		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
Bloque II La actividad productiva	Unidad 2: La producción y la empresa.	12	Analizar las características principales del proceso productivo.	Expresa una visión integral del funcionamiento del sistema productivo partiendo del estudio de la empresa y su participación en sectores económicos, así como su conexión e interdependencia	15	• CCL • CSC • SIEP • CD • CMCT	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Explicar las razones del proceso de división técnica del trabajo.	Relaciona el proceso de división técnica del trabajo con la interdependencia económica en un contexto global.	10		
			Expresar los principales objetivos y funciones de las empresas, utilizando referencias del entorno cercano y transmitiendo la utilidad generada.	Explica la función de las empresas de crear o incrementar la utilidad de los bienes.	20		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
			Relacionar y distinguir la eficiencia técnica y la eficiencia económica.	Determina e interpreta la eficiencia técnica y económica a partir de los casos planteados.	15		
			Calcular y manejar los costes y beneficios de ellas empresas, así como representar e interpretar los gráficos relativos a dichos conceptos	Comprende y utiliza diferentes tipos de costes, tanto fijos como variables, totales, medios y marginales, así como representa e interpreta gráficos de costes. Analiza e interpreta los beneficios de una empresa a partir de supuestos de ingresos y costes de un periodo.	20		
			Analizar, representar e interpretar la función de producción de una empresa a partir de un caso dado.	Representa e interpreta gráficos de producción total, media y marginal a partir de los supuestos dados.	20		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
Bloque III El mercado y el sistema de precios.	Unidad 3: “El Mercado”.	15	Interpretar, a partir del funcionamiento del mercado, las variaciones en cantidades demandadas y ofertadas de bienes y servicios en función de distintas variables.	Representa gráficamente los efectos de las variaciones de las distintas variables en el funcionamiento de los mercados.	30	• CCL • CSC • SIEP • CD • CMCT	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
				Expresa las claves que determinan la oferta y la demanda.	40		
				Analiza las elasticidades de demanda y de oferta, interpretando los cambios en precios y en cantidades, así como sus efectos en los ingresos totales.	30		
Bloque III. El mercado y el sistema de precios	Unidad 4: Tipos de mercado y su funcionamiento	12	Analizar el funcionamiento de mercados reales y observar sus diferencias con los modelos, así como	Analiza y compara el funcionamiento de diferentes tipos de mercados, explicando diferencias.	10	• CSC • CD • CMCT • SIEP • CCL	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
Bloque IV. La macroeconomía Bloque VII. Desequilibrios económicos y el papel del Estado en la economía			sus consecuencias para los consumidores, empresas o Estados.	Aplica el análisis de los distintos tipos de mercado a casos reales identificados a partir de la observación del entorno más inmediato	15		sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
				Valora, de forma crítica, los efectos que se derivan sobre aquellos que participan en estos diversos mercados.	15		
			Valora, de forma crítica, los efectos que se derivan sobre aquellos que participan en estos diversos mercados.	Valora e interpreta datos y gráficos de contenido económico relacionados con el mercado de trabajo.	15		
				Investiga y reconoce ámbitos de oportunidades y tendencias de empleo.	15		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
			Explicar e ilustrar con ejemplos las finalidades y funciones del Estado en los sistemas de economía de mercado.	Identifica los principales fallos del mercado, sus causas y efectos para los agentes intervinientes en la economía y las diferentes opciones de actuación por parte del Estado.	30		
Bloque IV “La Macroeconomía”	Unidad 5: “Macromagnitudes e indicadores económicos”	10	Diferenciar y manejar las principales magnitudes macroeconómicas y analizar las relaciones existentes entre ellas, valorando los inconvenientes y los indicadores de la calidad de vida.	Valora, interpreta y comprende las principales magnitudes macroeconómicas como indicadores de la situación económica de un país	20	• CSC • CD • CMCT • CEC • CCL	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase.
				Relaciona las principales macromagnitudes y las utiliza para establecer comparaciones con carácter global.	20		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
				Analiza de forma cívica los indicadores estudiados valorando su impacto, sus efectos y sus limitaciones para medir la calidad de vida.	10		-Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Interpretar datos e indicadores económicos básicos y su evolución.	Utiliza e interpreta la información contenida en tablas y gráficos de diferentes variables macroeconómicas y su evolución en el tiempo.	10		
				Valora estudios de referencia como fuente de datos específicos y comprende los métodos de estudio utilizados por los economistas.	20		
				Maneja variables económicas en aplicaciones informáticas, las analiza e interpreta y presenta sus valoraciones de carácter personal.	20		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
Bloque I “Economía y escasez. La organización de la actividad económica” Bloque VII “Desequilibrios económicos y el papel del Estado en la economía”	Unidad 6: “La intervención del Estado en la economía”	11	Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes	Compara diferentes formas de abordar la resolución de problemas económicos, utilizando ejemplos de situaciones económicas actuales del entorno internacional.	50	• CSC • SIEP • CD • CMCT • CEC • CCL	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Explicar e ilustrar con ejemplos significativos las finalidades y funciones del Estado en los sistemas de economía de mercado e identificar los principales sistemas económicos. instrumentos que utiliza, valorando las ventajas e inconvenientes de su papel en la actividad económica.	Comprende y explica las distintas funciones del Estado: fiscales, estabilizadoras, redistributivas, reguladoras y proveedoras de bienes y servicios públicos.	50		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
Bloque V “Aspectos financieros de la economía”	Unidad 7 “El dinero y el sistema financiero”	12	Reconocer el proceso de creación del dinero, los cambios en su valor y la forma en que estos se miden.	Analiza y explica el funcionamiento del dinero y del sistema financiero en una economía.	50	• CSC • SIEP • CD • CMCT • CCL • CAA	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Explicar el funcionamiento del sistema financiero y conocer las características de sus principales productos y mercados.	Explicar el funcionamiento del sistema financiero y conocer las características de sus principales productos y mercados.	50		
Bloque IV “La Macroeconomía” Bloque V	Unidad 8 “La política monetaria y la inflación”	12	Estudiar las diferentes opciones de políticas macroeconómicas para hacer frente a la inflación.	Relaciona las principales macromagnitudes y las utiliza para establecer comparaciones con carácter global.	50	• CCL • CAA • SIEP • CSC • CMCT	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
“Aspectos financieros de la economía”			Describir las distintas teorías explicativas sobre las causas de la inflación y sus efectos sobre los consumidores, las empresas y el conjunto de la economía.	Relaciona las principales macromagnitudes y las utiliza para establecer comparaciones con carácter global.	25	CD	sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Analizar los diferentes tipos de política monetaria.	Relaciona las principales macromagnitudes y las utiliza para establecer comparaciones con carácter global.	25		
Bloque VI “El contexto internacional	Unidad 9 “El comercio internacional”	10	Analizar los flujos comerciales entre dos economías.	Identifica los flujos comerciales internacionales.	50	- CCL - CAA	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
de la economía”			Analizar y valorar las causas y consecuencias de la globalización económica, así como el papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.	Expresa las razones que justifican el intercambio económico entre países.	50	• SIEP • CSC • CMCT • CD	conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
Bloque VI “El contexto internacional de la economía”	Unidad 10 La Globalización de la economía	10	Examinar los procesos de integración económica y describir los pasos que se han producido en el caso de la Unión Europea.	Analiza de forma cívica los indicadores estudiados valorando su impacto, sus efectos y sus limitaciones para medir la calidad de vida.	50	• CCL • CAA • CD • SIEP • CSC • CMCT • CD	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente.

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
			Analizar y valorar las causas y consecuencias de la globalización económica, así como el papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.	Analiza de forma cívica los indicadores estudiados valorando su impacto, sus efectos y sus limitaciones para medir la calidad de vida.	50		-Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
Bloque I Economía y escasez. La organización de la actividad económica Bloque VII. Desequilibrios económicos y el papel del Estado en la economía	Unidad 11 “Los desequilibrios del mundo actual”	12	Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos.	Relaciona y maneja, a partir de casos concretos de análisis, los cambios más recientes en el escenario económico mundial con las circunstancias técnicas, económicas, sociales y políticas que los explican.	10	• CCL • CAA • CD • SIEP • CSC • CMCT • CD	-Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
				Compara diferentes formas de abordar la resolución de problemas económicos, utilizando ejemplos de situaciones económicas actuales del entorno internacional.	10		
				Reflexionar sobre el impacto del crecimiento y las crisis cíclicas en la economía y sus efectos en la calidad de vida de las personas, el medio ambiente y la distribución de la riqueza a nivel local y mundial.	15		
				Diferencia el concepto de crecimiento y de desarrollo.	15		

Bloque	Unidad	Tempora- lización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
				Reconoce y explica las consecuencias del crecimiento sobre el reparto de la riqueza, sobre el medioambiente y la calidad de vida.	10		
				Analiza de forma práctica los modelos de desarrollo de los países emergentes y las oportunidades que tienen los países en vías de desarrollo para crecer y progresar.	10		

Bloque	Unidad	Tempora- lización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
				Reflexiona sobre los problemas medioambientales y su relación con el impacto económico internacional analizando las posibilidades de un desarrollo sostenible.	10		
				Desarrolla actitudes positivas en relación con el medioambiente y valora y considera esta variable en la toma de decisiones económicas.	10		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
				Identifica los bienes ambientales como factor de producción escaso, que proporciona inputs y recoge desechos y residuos, lo que supone valorar los costes asociados.	10		
Bloque VIII	Unidad 12 “La economía andaluza”	12	Identificar los rasgos definitorios de la estructura económica andaluza, su evolución reciente y su situación actual, detectando los desequilibrios más característicos.	Analiza las características fundamentales de la economía andaluza, señalando los desequilibrios más significativos	40	• CCL • CSC • SIEP • CD • CMCT	Pruebas teórico-prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	competencias clave	Instrumentos
			Averiguar, utilizando fuentes estadísticas oficiales, datos económicos recientes de la provincia, de Andalucía y de España. Explicar su significado y el de las disparidades encontradas entre los diversos ámbitos.	Indaga datos oficiales actualizados de la provincia, Andalucía y España, explica su significado y la causa de las disparidades entre ellos.	30		colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Valorar el aumento del empleo estable y de la productividad como soluciones para la mejora de la economía andaluza y del bienestar de la ciudadanía.	Relaciona el aumento de empleo estable y la productividad con la mejora de la economía regional de Andalucía y con el bienestar de sus ciudadanos.	30		

Cada trimestre tendrá una ponderación de 1/3 de la nota final.

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS DEL ALUMNADO PARA SUS CALIFICACIONES TRIMESTRALES Y FINALES.

1. Instrumentos de evaluación:

- a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos de cada materia(70%).
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” de las diferentes materias(15%)
- c) Notas de clase: en las mismas se tendrá en cuenta:
 - El trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma.
 - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
 - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos. - Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
 - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

2. Faltas de asistencia

A) Injustificadas:

En caso de falta injustificada en un examen, su nota será calificada con un “cero”.

B) Justificadas:

- En caso de faltas justificadas: Se acuerda justificar las faltas de asistencia de aquellos alumnos que faltan de manera esporádica por estar trabajando pero que siguen el ritmo y marcha general del resto de sus compañeros. En este caso deberán presentar una copia del contrato o certificado de la empresa al Tutor y otra en Jefatura de Estudios.
- En caso de faltas justificadas, por motivos distintos a los recogidos en el párrafo anterior, enfermedad, guardia y custodia de menores-mayores, dificultades de accesibilidad al centro, se justificarán mediante documento oficial del organismo competente en el centro. El instrumento de evaluación no calificado se realizará en una fecha acordada por el profesor al final del trimestre.

3. Recuperación.

Para aquellos alumnos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos se elaborará un plan de recuperación con actividades propuestas a realizar por los alumnos, además de una prueba escrita que tendrá lugar en los días fijados por Jefatura de estudios en la convocatoria extraordinaria. Dicha prueba no podrá realizarse si las actividades no han sido entregadas. La calificación en este caso dependerá tanto de la prueba escrita como del trabajo demostrado en las actividades entregadas.

Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Nos planteamos dos casos principales:

-Alumnos que necesitan una educación especial por diversos motivos como situación física, personal o social, problemas motrices, cognitivos o sobredotación.

-Alumnos con diferentes capacidades, intereses, motivaciones y estilos de aprendizaje.

Para los primeros se hará una adaptación curricular no significativa, elaborada por el profesor con la ayuda del departamento de orientación del centro, que será distinta dependiendo de la necesidad concreta a tratar.

Para el segundo caso nos apoyaremos en varias técnicas:

- El empleo de metodologías diversas.
- Propuestas de actividades diferenciadas y variadas, adaptadas a las motivaciones, intereses, etcétera.
- Materiales didácticos diversos.
- Agrupamientos flexibles y ritmos distintos.

En el BOJA de 28 de junio de 2016 (Decreto 111/2016) se habla de ello:

Atención a la diversidad

Artículo 20. Medidas y programas para la atención a la diversidad.

1. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá para la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria el conjunto de actuaciones educativas de atención a la diversidad dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación de Educación Secundaria Obligatoria.

2. La atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los centros tendrán autonomía para organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar las medidas de atención a la diversidad más adecuadas a las características de su alumnado y que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos de que dispongan. Las medidas de atención a la diversidad que adopte cada centro formarán parte de su proyecto educativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

4. Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

5. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se contemplarán, entre otras, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos o la oferta de materias específicas.

Asimismo, se tendrá en consideración el ritmo y estilo de aprendizaje del alumnado especialmente motivado por el aprendizaje.

6. Los centros docentes desarrollarán los siguientes programas o planes en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación:

- a) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para primer y cuarto curso.
- b) Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el

alumnado que promocione sin haber superado todas las materias, a los que se refiere el artículo 15.3.

c) Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior a los que se refiere el artículo 15.5.

d) Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, de conformidad con lo que se establece en el artículo 24.

Con el fin de garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa y, en su caso, alcanzar la titulación en Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes ofertarán los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales a los que se refiere el subapartado a), al alumnado de los cursos primero y cuarto que lo requiera según los informes correspondientes al curso anterior, o la información detallada en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6, o cuando su progreso no sea el adecuado. Estos programas se desarrollarán de acuerdo con lo que a tales efectos establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.

El alumnado que curse estos programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en el primer curso, podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5.

Asimismo, el alumnado que curse estos programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en el cuarto curso, quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas a las que se refiere el artículo 12.7.

Artículo 22. Escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. La escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.

2. La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 15.5.

3. La escolarización del alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo al que se refiere el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico; cuando presente graves carencias en el dominio de la lengua castellana recibirá una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años, podrán ser escolarizados en un curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al curso correspondiente a su edad.

Artículo 21. Atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. La Consejería competente en materia de educación establecerá las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren el adecuado progreso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, al que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, a fin de que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

2. La Consejería competente en materia de educación fomentará la equidad e inclusión educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, la igualdad de oportunidades, las condiciones de accesibilidad y diseño universal y la no discriminación por razón de discapacidad, mediante las medidas que sean necesarias para conseguir que este

alumnado pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de condiciones.

3. Entre las medidas de atención a la diversidad para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se contemplarán, entre otras, los programas específicos para el tratamiento personalizado a los que se refiere el artículo 16 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, las adaptaciones curriculares, así como los programas de enriquecimiento curricular y la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.

4. Asimismo, se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, en especial para aquél que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

5. La Consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para identificar al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y valorar e intervenir de la forma más temprana posible según sus necesidades educativas.

Asimismo, los centros docentes incluirán en el plan de atención a la diversidad de su proyecto educativo las medidas adecuadas para la detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo que precise el alumnado.

6. La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, identificado como tal según el procedimiento y en los términos establecidos por la Consejería competente en materia de educación, podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 23. Adaptaciones curriculares.

1. La Consejería competente en materia de educación establecerá los procedimientos oportunos para, cuando sea necesario, realizar adaptaciones curriculares al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave y estarán destinadas al ajuste metodológico y de adaptación de los procedimientos e instrumentos y, en su caso, de los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación de este alumnado.

2. Asimismo, se realizarán adaptaciones significativas de los elementos del currículo a fin de atender al alumnado con necesidades educativas especiales que las precise. En estas adaptaciones la evaluación y la promoción tomarán como referente los elementos fijados en las mismas. En cualquier caso el alumnado con adaptaciones curriculares significativas deberá superar la evaluación final de la etapa para poder obtener el título correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones y adaptaciones a las que se refiere el artículo 14.7.

3. Igualmente, se realizarán adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise por presentar altas capacidades intelectuales, con el fin de favorecer el máximo desarrollo posible de sus capacidades, que podrán consistir tanto en la impartición de contenidos y adquisición de competencias propios de cursos superiores, como en la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente, teniendo en consideración el ritmo y el estilo de aprendizaje de este alumnado.

Actividades complementarias y extraescolares.

Como actividad complementaria se propondrá un juego de bolsa para que los alumnos se familiaricen con la terminología y las principales empresas.

Se propondrán a la clase varias salidas a visitar empresas, oficinas bancarias, etcétera, de la

ciudad, en la medida que éstas lo autoricen y los alumnos muestren un mínimo interés, con el motivo de ver de cerca algunos de los conceptos teóricos. Se concretarán y programarán con el jefe de departamento de actividades extraescolares.

Semipresencialidad

Metodología

Durante el tiempo que se trabaje de manera semipresencial, las clases se dividirán en dos grupos que vendrán de forma alternada al instituto. Se mantendrá contacto con todo el alumnado a través de la plataforma Moodle.

Contenidos mínimos

Los contenidos mínimos impartidos en la asignatura serán aquellos que están marcados en negrita en el apartado de Contenidos.

Bibliografía y recursos.

Recursos y material didáctico

Además del libro de texto utilizaremos otros materiales didácticos: fotocopias de textos diversos, diccionarios y enciclopedias, prensa, material de consulta, cintas de audio y vídeo, DVDs, CD-Roms, diapositivas y transparencias, con el fin de evitar la monotonía y motivar la atención de los alumnos. En prensa, usaremos sobre todo la económica como los diarios Expansión y Cinco Días. Usaremos rotuladores de colores para los gráficos y paneles de corcho para actividades. También usaremos plantillas de mapas del mundo, Europa, España y Andalucía, para colorear. Los cuestionarios, fichas, diagramas, carteles, etcétera serán también muy útiles en las clases.

El libro de texto nos servirá como un instrumento importante de aprendizaje del que vamos a obtener informaciones, textos y actividades. Pero no lo vamos a emplear en su totalidad, ni en el mismo orden en que presente sus contenidos, sino seleccionando algunas partes y dejando otras a un lado. Usaremos párrafos de libros del departamento o de la biblioteca del centro, que consideremos interesantes para la unidad didáctica concreta.

Se usarán los ordenadores en clase, al ser un centro TIC, o el aula de informática para integrar sus recursos en la enseñanza de la asignatura, a través de la búsqueda de información por Internet, su selección y la presentación de la misma a través de trabajos. Una de las páginas que más visitaremos será la del INE.

Bibliografía de aula.

- Libro de texto; Economía 4º ESO de McGraw-Hill año 2016
- Libro práctico alumno por estándares de aprendizaje, de José Sande.
- Ambos libros son gratuitos y los alumnos los pueden consultar e imprimir en www.librosdetextogratis.com.

Bibliografía de departamento.

- Mochón, Francisco. Economía, Teoría y Política. 6ª edición. McGraw-Hill. 2009.
- Krugman, Paul y otros. Fundamentos de Economía. Editorial Reverté 2008.
- Katona, George. La sociedad de consumo de masas. Rialp 1968.
- Rawls, John. Teoría de la justicia. Fondo de Cultura Económica de España, 2002.
- Keynes, John Maynard (1936): La Teoría General del Empleo, el Interés y el Dinero. Editorial Aosta. Editor: José Antonio de Aguirre. Impresa en España en 1998.
- Lipsey, Richard G. y Harbury, Colin. Principios de Economía. Vicens Vives 1996.
- Kondratieff, N.D. y otros. Los ciclos económicos largos. Akal editor, 1979.
- Kalecki, Michal. Estudios sobre la teoría de los ciclos económicos. Ariel 1970.
- Galbraith, John Kenneth. La sociedad opulenta. Ariel 1992.
- Marx, Karl. El Capital, crítica de la economía política. Akal 2000.
- Smith, Adam. Una investigación sobre la naturaleza y causas de la riqueza de las naciones. Tecnos 2009.
- Abadía, Leopoldo. La hora de los sensatos. Espasa 2010.

Bibliografía y recursos para la programación.

- Martínez Delgado, Mª Victoria y López Fenoy, Víctor. Economía. Programación Didáctica. 2ª edición. Editorial MAD 2007.
- Palacios, J., Marchesi, A., Coll, C.: Desarrollo psicológico y educación. Alianza Editorial 2002.
- Orden de 5 de agosto, por la que se desarrolla el bachillerato en Andalucía, BOJA 169 de 26 de agosto de 2008.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa,
- Decreto 110/2016 de 14 de junio, BOJA de 28 de junio de 2016.
- LOE 2/2006, de 3 de mayo, BOE 106.
- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, de 10 de diciembre, BOJA 252.
- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, BOJA nº 2, de 5 de enero de 2009.
- Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía. BOJA 149, de 28 de julio de 2008.
- www.econoaula.com
- www.econoweb.es
- www.ine.es
- Página Web Averroes.

04. IAEyE 4º ESO

(Introducción a la Actividad Emprendedora y
Empresarial)

PROGRAMACIÓN DE INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL – 4º ESO

**PROFESOR: DANIEL JURADO AGUILAR y
CONSTANZA ALONSO LAJARA**



Índice:

Introducción-Justificación.	56
Contextualización	58
Principales Objetivos.....	60
Principales Contenidos.	61
Enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.....	62
Competencias clave.....	62
Contenidos transversales e interdisciplinares.	63
Propuestas para fomentar la motivación del alumnado.....	64
Unidades Didácticas.....	67
Metodología	67
Criterios e instrumentos de evaluación.	68
Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....	71
Actividades complementarias y extraescolares.	78
Bibliografía.	81

Introducción –Justificación.

El artículo 27 de la Constitución Española, dice entre otros que: todos tienen el derecho a la educación, se reconoce la libertad de enseñanza y que la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana.

El sistema educativo a través de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, modificó el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para definir el currículo como la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas.

El Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, establece el currículo básico de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial es una materia de opción del bloque de asignaturas troncales que se imparte en la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Esta materia surge como complemento a la materia Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y continúa con el objetivo de profundizar en actitudes tan básicas y necesarias en el mundo actual como es el emprendimiento.

El espíritu emprendedor dentro de la educación ha sido ampliamente abordado desde diversos enfoques, si bien se ha asociado a materias relacionadas con el ámbito de la Economía, cada vez más implica relación del alumnado con la psicología, la sociología y la gestión. Se trata de un fenómeno humano que comprende un amplio espectro de competencias, conocimientos y actitudes, cualidades y valores.

Asumir riesgos, ser innovador, tener dotes de persuasión, negociación y pensamiento estratégico también se incluyen dentro de las competencias que deben ser movilizadas en la juventud para contribuir a formar ciudadanos dotados de capacidad para el emprendimiento.

La competencia «sentido de iniciativa y espíritu emprendedor», asociada a esta materia, incide no solo en la pura actividad económica sino en la contribución a la sociedad por parte de los individuos, la inclusión social y el aseguramiento del bienestar de la comunidad.

Esta materia incluye aspectos teóricos y prácticos orientados a preparar a los jóvenes para una ciudadanía responsable y para la vida profesional; ayuda al conocimiento de quiénes son los emprendedores, qué hacen y qué necesitan, pero también a aprender a responsabilizarse de su propia carrera y su camino personal de formación y, en suma, de sus decisiones clave en la vida, todo ello sin olvidar los aspectos más concretos relacionados con la posibilidad de creación de un negocio propio o de ser innovadores o «intraemprendedores» en su trabajo dentro de una organización.

El camino hacia el autoconocimiento y el emprendimiento deberá ayudar al alumnado a tomar conciencia de la gran variedad y riqueza de los recursos con los que cuenta nuestra Comunidad Autónoma y nos permita ser más competitivos tanto a nivel nacional como internacional. En Andalucía, el turismo es una importante fuente de riqueza, pero no solo es la única, contamos con abundantes recursos naturales que bien gestionados contribuirán a generar nuevos yacimientos de empleo siempre desde el respeto al medio ambiente y dentro de la ética en los

negocios. No podemos olvidarnos de las nuevas oportunidades y alternativas originadas por las Tecnologías de la Información y la Comunicación que ofrecen avances y es la sociedad quién identifica nuevas utilidades y valores añadidos, al mismo tiempo, destacamos la importancia del uso de las redes sociales (Instagram, Twitter, Facebook, entre otras) como fenómeno cada vez más presente y relevante en la necesidad de crear relaciones sólidas en el ámbito personal y profesional.

La materia Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial contribuye con extensión y profundidad al desarrollo de diferentes elementos transversales, como son el respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía capacitando al alumnado a vivir en una sociedad democrática, a través de la reflexión y valoración de los pilares en los que ésta se apoya; favorece el desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, fomentando el debate respetuoso sobre temas de actualidad económica o sobre la importancia que tiene la investigación y el desarrollo económico en la actividad cotidiana y en el progreso del país; incentiva la educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal; impulsa el aprecio y la valoración positiva de la contribución de ambos sexos al desarrollo económico de nuestra sociedad; promueve valores y conductas adecuadas al principio de igualdad, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad mediante la búsqueda de soluciones no violentas a los mismos; respeto de la diversidad cultural, rechazando cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia y evidenciando como las políticas de inclusión se convierten en el medio más óptimo para combatir las tensiones sociales; colabora en la utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales incentivando la utilización de herramientas de software libre; desarrollo de la cultura emprendedora para la creación de diversos modelos de empresas que contribuyan al crecimiento económico desde modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, destacando la importancia de la lucha contra el fraude fiscal como manera de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos; y, finalmente, la importancia de profundizar desde el funcionamiento de la economía sobre temas como la pobreza, la emigración, la desigualdad entre las personas y las naciones con objeto de fomentar la mejora de la calidad de vida.

La materia contribuye de modo singular al desarrollo de las competencias clave. En este sentido, respecto de la competencia en comunicación lingüística (CCL), el alumnado aprenderá una terminología económica presente en los medios de comunicación y en diferentes tipos de documentos. Además, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial emplea diferentes recursos vinculados a la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT) como el estudio de datos estadísticos sencillos para comprender los fenómenos económicos, la resolución de problemas básicos para la toma de decisiones financieras o la redacción de presupuestos personales o de proyectos emprendedores en los que se profundiza en las relaciones entre recursos y necesidades en la vida cotidiana, a través de esta materia, se incorporará una perspectiva social del impacto de las actividades humanas sobre el medio físico y se sensibilizará sobre la responsabilidad de las conductas de los agentes económicos en asuntos como el consumo responsable, la contaminación o la explotación económica de los recursos naturales. El tratamiento de la competencia digital (CD) se concretará en el acceso a datos de diferente tipo, en su presentación en formatos diversos y en la exposición personal y en la difusión en la red de trabajos referidos a asuntos económicos o

proyectos emprendedores; en cuanto a la competencia aprender a aprender (CAA), el sentido último de la materia es su aplicación práctica y concreta a diferentes situaciones sociales y personales, en diferentes momentos del tiempo y lugares, por tanto aplicable a multitud de contextos y plenamente vinculada con esta competencia; el vínculo de la Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial con las competencias sociales y cívicas (CSC) son múltiples ya que se trata de una ciencia social y su metodología científica y todos sus contenidos están orientados a la profundización en el análisis crítico de la dimensión económica de la realidad social para el ejercicio de la ciudadanía activa y responsable; esta materia también formará al alumnado sobre diferentes contenidos muy relevantes para el desarrollo del sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP), facilitándole conocimientos científicos para la planificación, organización, ejecución y evaluación de proyectos emprendedores tanto empresariales, que permitan generar empleo y bienestar, como asociativos para transformar aspectos de la realidad social moralmente problemáticos como la desigualdad en la distribución de la renta y la riqueza, la discriminación de las personas o el respeto al entorno natural. Finalmente, a través de esta materia, pueden desarrollarse la competencia conciencia y expresiones culturales (CEC), al apreciarse la importancia de proponer soluciones creativas e innovadoras a problemas económicos o sociales cotidianos.

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

El 28/6/2016 se publica en el BOJA el decreto por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Decreto 110/2016 de 14 de junio.

También tenemos en cuenta la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Ello desemboca en la autonomía pedagógica de los centros (APC). Los centros a través del Proyecto de Centro (PC) establecen una serie de documentos a corto y largo plazo a modo de subcarpetas. Serían a corto plazo; el Proyecto Anual de Centro (PAC) con la Memoria Final, donde se enclavaría nuestra programación.

A largo plazo tenemos el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (ROF), las Finalidades Educativas (FE) y el Proyecto Curricular de Centro (PCC). Dentro de éste tenemos tres subcarpetas que serían el Proyecto de Organización y Acción Tutorial, el Proyecto de Etapa y el Proyecto de Formación del Profesorado.

En concreto la inclusión de la asignatura de Iniciación a la Actividad Empresarial y Emprendedora, en la ESO, es la respuesta que da el sistema educativo a la necesidad planteada por la sociedad de dar una formación humana, cultural y técnica de los ciudadanos. Se trata de dar al estudiante los instrumentos conceptuales necesarios para que pueda analizar y comprender la realidad socioeconómica. Es necesario que cualquier ciudadano tenga una formación económica básica. De cómo marcha la economía va a depender que tengamos trabajo, la capacidad de compra de nuestro sueldo o cuánto pagamos de interés por un préstamo o una hipoteca. El potencial formativo de la asignatura de Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial se puede justificar por las siguientes razones, entre otras muchas:

1. Los alumnos y alumnas están inmersos en una sociedad de consumo.
2. Se encuentran próximos a una mayoría de edad que les permitirá el acceso al voto. Por ello con esta asignatura podrán comprender mejor los argumentos económicos de los programas electorales.
3. Las ideas previas del alumnado respecto a la asignatura permiten al profesorado utilizarlos para la construcción de conocimientos más precisos.
4. La necesidad de una formación económica general que les permitirá afrontar con más posibilidades de éxito estudios universitarios o ciclos formativos de nivel superior.
5. Al ser una ciencia aplicada permite al alumno la adquisición de una capacidad de análisis, de estructuración del pensamiento lógico y de interpretación, que complementan el potencial memorístico que el alumnado desarrolla a esta edad.

Contextualización.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1.250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de cualificación profesional inicial.

- Ciclos Formativos:
 - Familia Profesional de Administración:

- ☐ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Familia Profesional de Electricidad:
 - ☐ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 3 grupos de 1º y 3 grupos de 2º en las modalidades de:
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Ciencias y Tecnología.
- Formación Profesional Básica
 - 1º y 2º de FPB. de Electricidad y Electrónica.
 - 1º y 2º de FPB. de Servicios Administrativos.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC. Y Aula de Informática para Bachillerato y ESO.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, de 4º ESO:

- El nivel medio de edad se sitúa entre los 15 - 16 años.
- **Al ser el último curso de la ESO podemos añadir una motivación especial por finalizar esta etapa.**

Principales Objetivos.

El Real Decreto 1105/2014, establece los objetivos de la ESO:

Artículo 11. Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apremiar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

OBJETIVOS DE INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL EN ANDALUCÍA.

La enseñanza de Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial de 4º de Educación Secundaria Obligatoria tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Investigar sobre los intereses y cualidades personales en relación a los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y actividades empresariales.
2. Ir tomando decisiones sobre el itinerario profesional propio en relación a sus intereses y cualidades personales previamente investigados y relacionados con el empleo.
3. Conocer los derechos y los deberes laborales de los trabajadores, así como la acción del Estado y de la Seguridad Social en la protección de las personas empleadas y la necesidad de la prevención de los riesgos laborales.
4. Crear un proyecto de empresa, identificando los distintos factores que inciden sobre la misma, así como la incidencia de ésta sobre la sociedad. Importancia de una empresa como agente de producción de bienes y servicios, entorno empresarial, estructura interna de una empresa, entre otros.
5. Ser capaces de recopilar información y tramitarla de forma adecuada pudiendo hacer frente a

- los requerimientos en términos de trámites a cumplimentar y trasladar a la Administración Pública.
6. Manejar programas, a nivel básico de usuario, de gestión de clientes, proveedores, entre otros.
 7. Aplicar principios de marketing tendentes a conseguir el objetivo de supervivencia de la empresa.
 8. Desarrollar una capacidad y talante negociador.
 9. Conocer las distintas formas jurídicas de empresa y ser conscientes de la prescripción legal de adoptar una de ellas, una vez constituida la empresa. Así como saber los distintos requisitos asociados a cada una de ellas.
 10. Desempeñar tareas de producción y comercialización de acuerdo a un plan previamente establecido y recogido por escrito.
 11. Llevar a cabo la evaluación de los resultados en consecuencia con los planes fijados.
 12. Identificar las distintas fuentes de financiación distinguiendo las propias de las ajenas y las posibilidades de obtención de esta financiación a través de una Administración pública nacional o europea.
 13. Determinar las inversiones necesarias analizando las distintas partidas recogidas en un Balance de Situación.
 14. Conocer las obligaciones fiscales y de Seguridad Social para cumplir con las obligaciones legalmente establecidas.

Principales Contenidos.

Para determinar los contenidos de cuarto curso de ESO, en la asignatura de Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, tenemos en cuenta todos los que el Real Decreto 1105/2014, propone. Los presentamos aquí agrupados en idénticos bloques, y en ellos se mencionan tanto contenidos conceptuales, como procedimentales y actitudinales. Los desarrollamos por completo en las doce unidades didácticas. Las cuatro primeras unidades didácticas las veremos en la primera evaluación, antes de Navidad. Las unidades cinco a ocho las veremos en la segunda evaluación, antes de Semana Santa. En la tercera evaluación veremos el resto de las cuatro unidades.

Bloque 1. Autonomía personal, liderazgo e innovación.

Autonomía y autoconocimiento. La iniciativa emprendedora y el empresario en la sociedad. Intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Itinerarios formativos y carreras profesionales. Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector. El autoempleo. El proceso de toma de decisiones sobre el itinerario personal. Los derechos y deberes del trabajador. El derecho del trabajo. Derechos y deberes derivados de la relación laboral. El contrato de trabajo y la negociación colectiva. Seguridad Social. Sistema de protección. Empleo y Desempleo. Protección del trabajador y beneficios sociales. Los riesgos laborales. Normas. Planificación de la protección en la empresa.

Bloque 2. Proyecto de empresa.

La idea de proyecto de empresa. Evaluación de la idea. El entorno, el rol social de la empresa. Elementos y estructura de la empresa. El plan de empresa. Información en la empresa. La información contable. La información de recursos humanos. Los documentos comerciales de cobro y pago. El Archivo. Las actividades en la empresa. La función de producción. La función comercial y de marketing. Ayudas y apoyo a la creación de empresas.

Bloque 3. Finanzas.

Tipos de empresa según su forma jurídica. La elección de la forma jurídica. Trámites de puesta en marcha de una empresa. Fuentes de financiación de las empresas. Externas (bancos, ayudas y subvenciones, crowdfunding) e internas (accionistas, inversores, aplicación de beneficios). Productos financieros y bancarios para pymes. Comparación. La planificación financiera de las empresas. Estudio de viabilidad económico-financiero. Proyección de la actividad. Instrumentos de análisis. Ratios básicos. Los impuestos que afectan a las empresas. El calendario fiscal.

Enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tenemos en cuenta para ello la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

competencias clave de las enseñanzas obligatorias.

Aunque se supone que los alumnos llegan al Bachillerato con las competencias básicas adquiridas, no está de más que las repasemos y las intentemos dejar plenamente adquiridas por los alumnos. Según el Real Decreto 1105/2014:

Artículo 2. Definiciones.

2. A efectos del presente real decreto, las competencias del currículo serán las siguientes:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales

Las finalidades de esta inclusión son:

- Integrar los diferentes aprendizajes, tanto los formales como los informales y no formales, incorporados a las diversas áreas.
- Permitir a los estudiantes integrar los contenidos, utilizándolos en diferentes situaciones y contextos.
- Orientar la enseñanza a identificar los contenidos que tienen un carácter imprescindible, e inspirar las decisiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por tanto, se trata de que todos los alumnos y alumnas adquieran los objetivos educativos y las competencias básicas. Teniendo en cuenta que no hay una relación biunívoca entre competencias y áreas. Cada una de las áreas contribuye al desarrollo de diferentes competencias, y cada una de las

competencias se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias áreas.

Para conseguir estas competencias hay que arbitrar, además, medidas organizativas y funcionales, en el ámbito de los centros educativos: participación del alumnado, organización del aula, normas de régimen interno, uso de metodologías y recursos didácticos, entre ellos la biblioteca escolar, entre otras medidas. El fomento de la convivencia, de la ciudadanía, la alfabetización digital son también factores coadyuvantes. El desarrollo emocional, las habilidades sociales y comunicativas, y la planificación de actividades complementarias y extraescolares completan el refuerzo en la adquisición de las competencias clave.

Estas competencias se recogen en el marco de la propuesta realizada por la Unión Europea. Se han identificado ocho competencias básicas:

1. Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
2. Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión de razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral. Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él
3. Competencia digital, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
4. La competencia núm. 4, para *aprender a aprender*, supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.
5. Competencias sociales y cívicas. Las competencias sociales y cívicas implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, entendida desde las diferentes perspectivas, en su concepción dinámica, cambiante y compleja, para interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados; para elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas. Además de incluir acciones a un nivel más cercano y mediato al individuo como parte de una implicación cívica y social.
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. La competencia Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.
7. Conciencia y expresiones culturales. La competencia en conciencia y expresión cultural implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas

como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Contenidos transversales e interdisciplinares.

Según el Real Decreto 1105/2014 en su:

Artículo 6. Elementos transversales.

1. En Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.

2. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.

Las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

La programación docente debe comprender en todo caso la prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico.

Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.

3. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares orientados al desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor, a la adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y al fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como a la ética empresarial. Las Administraciones educativas fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.

4. Las Administraciones educativas adoptarán medidas para que la actividad física y la dieta

equilibrada formen parte del comportamiento juvenil. A estos efectos, dichas Administraciones promoverán la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, coordinación y supervisión de las medidas que a estos efectos se adopten en el centro educativo serán asumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.

5. En el ámbito de la educación y la seguridad vial, las Administraciones educativas incorporarán elementos curriculares y promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas o vehículos a motor, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

El artº. 39 y 40 de la LEA citan una serie de contenidos transversales de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los agrupa en dos categorías: la educación en valores y la cultura andaluza.

Entre estos contenidos cabe destacar el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo permitirá apreciar la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social, para sí y para los demás.

Asimismo, incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

El artº 40 determina que “El currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal”.

Todos estos contenidos los iremos incorporando a las unidades didácticas, en función de la facilidad para hacerlo que nos proporcione su organización conceptual. Como contenidos transversales que están presentes a lo largo de la mayoría de las unidades didácticas podemos destacar los siguientes:

- Educación al consumidor.
- Los problemas del Tercer Mundo.

- Educación para la igualdad de oportunidades.
- Formación y orientación laboral.
- Educación medioambiental. Importancia de la conservación del medio natural y rechazo del consumo innecesario
- Solidaridad entre personas, grupos y pueblos.
- Valoración de las relaciones no competitivas
- Actitud crítica ante las desigualdades e injusticias económicas.
- Educación para la paz.
- Educación moral y cívica.

También se hace hincapié en la Ley de Educación de Andalucía, en incorporar la interdisciplinariedad como estrategia metodológica, para integrar percepciones de la realidad y aprendizajes, que tienen un tratamiento diverso y algo disperso en la organización curricular por materias.

En concreto el artº 37 establece los *Principios que orientan el currículo*, entre ellos, en su apartado c) propone “Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una *visión interdisciplinar* de los contenidos”. Ello nos invita a integrar perspectivas provenientes de diferentes disciplinas para tratar los hechos económicos, y así lo tenemos en cuenta en la Programación de las diferentes unidades didácticas.

- Matemáticas. Importantes para la realización de cálculos de magnitudes micro y macroeconómicas, estudios de gráficos y cálculo de probabilidades.
- Ciencias de la Tierra y medioambientales. Por la preocupación y la repercusión medioambiental de procesos de producción y utilización de recursos.
- Geografía. Para analizar los focos de desarrollo y subdesarrollo, localización de empresas y recursos y movilidad poblacional.
- Historia del mundo contemporáneo. Para comprender los cambios económicos, así como los modelos de mercado y las repercusiones económicas de decisiones tomadas por gobernantes en la historia más reciente.
- Economía de la empresa. Los contenidos dados en economía son la base para el desarrollo de ésta asignatura que recoge y aplica de forma práctica los conceptos, procedimientos y actitudes de Economía.

Propuestas para estimular la motivación del alumnado.

Un factor esencial de todo aprendizaje, es la motivación de los alumnos. Por ello, es imprescindible desarrollar todas las estrategias tendentes a situarlos como protagonistas del proceso de enseñanza, favoreciendo su interés mediante la intervención en las tareas de clase en aspectos tales como la expresión de la creatividad, la aparición del entorno social y cultural próximo, la presencia de las vivencias, intereses y experiencias personales, y la utilización de materiales y recursos didácticos variados y atractivos, dirigidos a evitar la monotonía y crear en el aula un espacio abierto a la participación, la curiosidad y el desarrollo de nuevos aprendizajes.

Habrà que hacer un planteamiento muy vivo y dinámico de los asuntos económicos. Para ello

es preciso aparcir rutinas, seleccionar actividades adecuadas, realizar una presentación de las mismas que acerque sus contenidos y formas al mundo propio y a sus referencias personales. La economía contiene elementos de interés y de actualidad permanentes y esa es la primera misión del profesor, hacer patente ese mensaje.

La búsqueda de la motivación no sólo es asunto de técnicas o tecnologías educativas, sino también de actitudes y planteamientos profesionales, sociales y éticos. La necesidad de que el propio alumno reconozca y asuma, de forma madura y responsable, la trascendencia de su esfuerzo personal en relación con su rendimiento académico y, por tanto, con el resultado final del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Contenidos - Unidades Didácticas.

Unidad 1. Iniciativa emprendedora

La iniciativa emprendedora; cualidades del emprendedor; requisitos para trabajar.

Unidad 2. Carrera profesional y búsqueda de empleo

La actividad económica; tu carrera profesional; la búsqueda de empleo; el autoempleo.

Unidad 3. El trabajo y las relaciones laborales

El trabajo: derechos y obligaciones; el contrato de trabajo; la negociación colectiva.

Unidad 4. La Seguridad Social y los riesgos laborales

El sistema de la Seguridad Social; la acción protectora de la Seguridad Social; obligaciones de empresas y trabajadores; la salud laboral y los riesgos laborales.

Unidad 5. La idea de negocio y los elementos de la empresa

La empresa: elementos y estructura; las variables de la iniciativa empresarial; la idea de negocio y las oportunidades empresariales; ayudas y apoyos a la creación de empresas.

Unidad 6. El plan de empresa

El desarrollo del plan de empresa; orientaciones para crear tu plan de empresa

Unidad 7. La información en la empresa

La información contable; documentos relacionados con la compraventa; la correspondencia comercial.

Unidad 8. El área de producción, el área comercial y el marketing

Las actividades básicas del proyecto emprendedor; el área de producción; el área comercial.

Unidad 9. Formas jurídicas de las empresas

Tipos de empresas; puesta en marcha de una empresa; apoyo y asesoramiento a la creación de empresas.

Unidad 10. Inversión y financiación

La inversión; fuentes de financiación.

Unidad 11. Los impuestos y la empresa

Los impuestos; las obligaciones fiscales; impuestos que afectan a las empresas.

Unidad 12. Balance de situación y viabilidad de la empresa

El patrimonio de la empresa; viabilidad económica y financiera de la empresa.

Nota: en negrita aparecen los contenidos mínimos.

Metodología.

El ¿cómo vamos a enseñar?, es de lo más importante en la programación. También es la parte de más autonomía del profesorado. Vamos a usar exposiciones, audiovisuales, dinámicas de grupos, salidas...

La importancia de la metodología reside en ser el vehículo de los contenidos y uno de los instrumentos imprescindibles para la atención a las necesidades específicas del alumnado. Las coyunturas actuales parecen requerir una metodología participativa y activa, que, partiendo de las ideas o conocimientos previos, potencie la autonomía del alumnado en su aprendizaje. Nuestra metodología se va a basar en tres conceptos fundamentales. Que sea activa, que el aprendizaje sea significativo y funcional y que sea constructivista.

La participación activa del alumnado, el feed-back constante y la utilización de todos los recursos disponibles, para que no se conviertan las clases en monólogos del profesor o en seguir un manual de Economía, va a ser la primera apuesta metodológica.

El aprendizaje significativo y funcional, también consideramos que nos sirve para que el alumno no olvide fácilmente lo aprendido, sea capaz de identificarlo, así como le sea práctico y útil.

El constructivismo es el proceso que seguiremos para que los alumnos adquieran el conocimiento de la materia interactuando con su entorno. El ambiente de aprendizaje ideal suponemos que es aquel donde existe una interacción dinámica entre los instructores, los alumnos y las actividades, que proveen oportunidades para los alumnos de crear su propia verdad, gracias a la interacción con los otros.

En las unidades didácticas seguiremos un esquema muy parecido. En la primera sesión se hará una presentación del tema lo más motivadora posible, intentando que el alumnado participe de forma activa y enriquecedora con sus comentarios y experiencias personales. En las siguientes sesiones, se desarrollarán los contenidos al mismo tiempo que se propondrán diferentes lecturas breves en clase, sobre noticias relacionadas con los temas abordados para que los alumnos y alumnas vayan adquiriendo diferentes posicionamientos ante los contenidos planteados (páginas de Internet, textos aportados por el profesor, libros del departamento, diferentes noticias en prensa sobre el estado de la economía española, etcétera). Las últimas sesiones se dedicarán a la realización y puesta en común de las diferentes actividades propuestas.

En definitiva, lo que buscamos es un camino para conseguir unos objetivos, motivar y despertar interés por el tema, que el alumno asimile los contenidos y que a través de nuestro método se produzca la unión, orden y coherencia de los hechos. Para ello usaremos todos los medios a nuestro alcance. Usaremos estrategias expositivas y de indagación; como la lluvia de ideas, estudio de casos, juegos de rol, Phillips 66, simulaciones, problemas, mapas conceptuales, visitas a empresas o creación de un diccionario económico. Se formarán grupos de trabajo, se buscará que todos los alumnos participen con preguntas a la clase, usaremos la aproximación razonada a las cuestiones económicas, aprender a aprender o que hagan aprendizajes significativos por sí solos, etcétera.

Utilizaremos los principios didácticos generales y más concretamente los principios didácticos para la docencia de la Economía, que son los siguientes:

- a) Seleccionar aquellos contenidos de mayor poder explicativo.
- b) Recoger las principales aportaciones de la elaboración convencional neoclásica.
- c) Incorporar a esta concepción neoclásica la revisión que supone la recuperación de la teoría clásica de la producción.
- d) Relacionar la Economía con los valores éticos o morales que impregnan toda ciencia social.
- e) Analizar problemas económicos contemporáneos relacionados con el contexto sociocultural del alumno.

- f) Limitar a lo imprescindible las aplicaciones de las formas y técnicas matemáticas.
- g) Presentar la Economía como una ciencia social en continua evolución.
- h) Introducir no sólo contenidos conceptuales.
- i) Introducir contenidos actitudinales.

Los métodos que vamos a usar principalmente van a ser:

- Globalizadores. Se trata de encontrar una visión más allá de la parcial, uno de ellos es la Metodología de Proyectos.
- Individualizados, basados en el trabajo individual, por ejemplo, el que usa como recurso las fichas.
- Socializadores. Pretenden la integración del alumno en la sociedad.
- Dinámicas de grupos. Permite el trabajo en común.
- Personalizados. Se adaptan al alumno para un aprendizaje según su ritmo capacidad, motivación o intereses.

¿Qué vamos a tener en cuenta para usar un método u otro? Entre otros:

- Características de los alumnos.
- Contenidos de las áreas.
- Estructura y secuencia de la materia.
- Nuestras habilidades principales.
- La organización de los espacios, tiempos y recursos.

Es muy importante ¿cómo? presentemos los contenidos a los alumnos, ya que de ello va a depender el que lo aprendan de forma más intuitiva o menos. Usaremos en los contenidos conceptuales principalmente glosarios, esquemas y la transposición didáctica. Al mismo tiempo intentaremos inculcar los contenidos procedimentales y los actitudinales. Preguntaremos constantemente a la clase y todos participarán.

En este sentido las unidades didácticas y sus actividades son fundamentales. Con las actividades vamos a perseguir recogida de información, recuerdo, organización, análisis, enfoque, predicción, inferencia, resumen, etcétera. El tipo de actividades que vamos a usar lo haremos siguiendo las finalidades educativas. Según el momento de la unidad didáctica usaremos unas u otras. Así podemos usar actividades de presentación, preevaluación, motivación, de prácticas, de consolidación, de evaluación, refuerzo, tipo selectividad, síntesis o complementarias.

El aspecto organizativo en la metodología es muy importante y por supuesto tenemos que tener siempre presente el calendario escolar.

Y por último y no menos importantes son los recursos, usuales y específicos. Usaremos recursos del entorno, del propio centro, de las administraciones, de materiales curriculares y propios del profesor. Las nuevas tecnologías y las páginas de Internet pueden tener un apartado propio.

La Orden de 5 de agosto, BOJA 169, recoge entre otros, orientaciones metodológicas y sugerencias sobre metodología y utilización de recursos. Entre las primeras, cita el desarrollo de actividades encaminadas a que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los medios de investigación apropiados, así como estimulen el interés y el hábito de la lectura y expresarse correctamente en público. Cita también la importancia de la coordinación del equipo docente. Para la asignatura de Economía da un especial papel a Internet, las tecnologías de la

información y la comunicación, los recursos audiovisuales del aula, las páginas de economía de los diarios, los juegos de simulación, las representaciones gráficas, las páginas Web de contenido económico, las páginas Web de los Institutos de Estadística de España y Andalucía, la Web de la Consejería de Medio Ambiente, el Ecobarómetro, las visitas a empresas donde la contaminación sea evidente y también el de alguna otra donde las medidas preventivas se cumplan adecuadamente.

El Decreto 110/2016 de 14 de junio habla de la metodología en su artículo 7:

Artículo 7. Recomendaciones de metodología didáctica.

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias de conocimiento. en el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y promover procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
5. Las programaciones didácticas de las distintas materias del Bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de

los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Criterios e instrumentos de evaluación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua y diferenciada según las distintas materias. En la evaluación se comprobará el nivel de adquisición de los contenidos y se irá valorando hasta qué punto se van alcanzando los objetivos propuestos. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.

La evaluación inicial se realiza al principio de curso y al comienzo de cada unidad didáctica. Su finalidad es realizar un diagnóstico del punto de partida en cuanto a conocimientos, procedimientos y actitudes.

La evaluación formativa la realizamos a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje, y su función es proporcionar una ayuda pedagógica a los alumnos para que ajusten mejor sus tareas a las finalidades establecidas, su función es eminentemente orientadora.

La evaluación final trata de apreciar los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza y de aprendizaje, es una evaluación sumativa que comprueba, por medio de criterios de evaluación el grado de excelencia alcanzado. Evaluación a la finalización del curso: al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados (Orden 15/12/8).

La evaluación del proceso de enseñanza y de aprendizaje, así como de la Programación, se realizará al término de cada evaluación y al final del curso académico, para determinar el ajuste entre las previsiones, las realizaciones y la metodología empleada. Su finalidad es permitir la mejora del proceso de enseñanza en andaduras sucesivas.

El Real Decreto 1105/2014 indica los siguientes criterios de evaluación.

Contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.
Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial. 4º ESO

Contenidos Criterios de evaluación Estándares de aprendizaje evaluables.

Bloque 1. Autonomía personal, liderazgo e innovación.

Autonomía y autoconocimiento. La iniciativa emprendedora y el empresario en la sociedad. Intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Itinerarios formativos y carreras profesionales.

Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector. El autoempleo. El proceso de toma de decisiones sobre el itinerario personal. Los derechos y deberes del trabajador. El derecho del trabajo. Derechos y deberes derivados de la relación laboral. El contrato de trabajo y la negociación colectiva. Seguridad Social. Sistema de protección. Empleo y Desempleo. Protección del trabajador y beneficios sociales. Los riesgos laborales. Normas. Planificación de la protección en la empresa.

Criterios de evaluación

1. Describir las cualidades personales y destrezas asociadas a la iniciativa emprendedora analizando los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y actividades empresariales. CAA, SIEP, CSC, CD.
2. Tomar decisiones sobre el itinerario vital propio comprendiendo las posibilidades de empleo, autoempleo y carrera profesional en relación con las habilidades personales y las alternativas de formación y aprendizaje a lo largo de la vida. CAA, CSC, SIEP.
3. Actuar como un futuro trabajador responsable conociendo sus derechos y deberes como tal, valorando la acción del Estado y de la Seguridad Social en la protección de la persona empleada así como comprendiendo la necesidad de protección de los riesgos laborales. CSC, CEC, SIEP, CD.

Estándares de aprendizaje

- 1.1. Identifica las cualidades personales, actitudes, aspiraciones y formación propias de las personas con iniciativa emprendedora, describiendo la actividad de los empresarios y su rol en la generación de trabajo y bienestar social.
- 1.2. Investiga con medios telemáticos las diferentes áreas de actividad profesional del entorno, los tipos de empresa que las desarrollan y los diferentes puestos de trabajo en cada una de ellas razonando los requerimientos para el desempeño profesional en cada uno de ellos.
- 2.1. Diseña un proyecto de carrera profesional propia relacionando las posibilidades del entorno con las cualidades y aspiraciones personales valorando la opción del autoempleo y la necesidad de formación a lo largo de la vida.
- 3.1. Identifica las normas e instituciones que intervienen en las relaciones entre personas trabajadoras y personas empresarias relacionándolas con el funcionamiento del mercado de trabajo.
- 3.2. Distingue los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales comprobándolos en contratos de trabajo y documentos de negociación colectiva.
- 3.3. Describe las bases del sistema de la Seguridad Social, así como las obligaciones de personas trabajadoras y personas empresarias dentro de éste, valorando su acción protectora ante las distintas contingencias cubiertas y describiendo las prestaciones mediante búsquedas en las webs institucionales.
- 3.4. Identifica las situaciones de riesgo laboral más habituales en los sectores de actividad económica más relevantes en el entorno indicando los métodos de prevención legalmente establecidos así como las técnicas

Bloque 2. Proyecto de empresa.

La idea de proyecto de empresa. Evaluación de la idea. El entorno, el rol social de la empresa.

Elementos y estructura de la empresa. El plan de empresa. Información en la empresa. La información contable. La información de recursos humanos. Los documentos comerciales de cobro y pago. El Archivo. Las actividades en la empresa. La función de producción. La función comercial y de marketing. Ayudas y apoyo a la creación de empresas.

Criterios de evaluación

1. Crear un proyecto de empresa en el aula describiendo las características internas y su relación con el entorno así como su función social, identificando los elementos que constituyen su red logística como proveedores, clientes, sistemas de producción y comercialización y redes de almacenaje entre otros. SIEP, CD, CAA.
2. Identificar y organizar la información de las distintas áreas del proyecto de empresa aplicando los métodos correspondientes a la tramitación documental empresarial. CCL, CMCT, CD, SIEP.
3. Realizar actividades de producción y comercialización propias del proyecto de empresa creado aplicando técnicas de comunicación y trabajo en equipo. CAA, CSC, SIEP, CCL.

Estándares de aprendizaje

11. Determina la oportunidad de un proyecto de empresa identificando las características y tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
12. Identifica las características internas y externas del proyecto de empresa así como los elementos que constituyen la red de ésta: mercado, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
13. Describe la relación del proyecto de empresa con su sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento identificando los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
 - 2.1. Maneja como usuario a nivel básico la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros, aplicando las técnicas básicas de contabilidad, gestión financiera y comercial y administración de personal para la organización de la información del proyecto de empresa.
 - 2.2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos del proyecto de empresa reconociendo y aplicando técnicas de comunicación y negociación y aplicando el tratamiento protocolario adecuado mediante medios telemáticos y presenciales.
- 3.1. Crea materiales de difusión y publicidad de los productos y/o servicios del proyecto de empresa incluyendo un plan de comunicación en internet y en redes sociales aplicando los principios del marketing.
- 3.2. Desempeña tareas de producción y/o comercialización en el proyecto de empresa tomando decisiones, trabajando en equipo y cumpliendo los plazos y objetivos y proponiendo mejoras según un plan de control prefijado.
- 3.3. Recopila datos sobre los diferentes apoyos a la creación de empresas tanto del entorno cercano como del territorial, nacional o europeo seleccionando las posibilidades

Bloque 3. Finanzas. Tipos de empresa según su forma jurídica. La elección de la forma jurídica. Trámites de puesta en marcha de una empresa. Fuentes de financiación de las empresas. Externas (bancos, ayudas y subvenciones, crowdfunding) e internas (accionistas, inversores, aplicación de beneficios). Productos financieros y bancarios para pymes. Comparación. La planificación financiera de las empresas. Estudio de viabilidad económico-financiero.

Proyección de la actividad. Instrumentos de análisis. Ratios básicos. Los impuestos que afectan a las empresas. El calendario fiscal.

Criterios de evaluación

1. Describir las diferentes formas jurídicas de las empresas relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores así como con las exigencias de capital. CCL, SIEP, CAA, CD.
2. Identificar las fuentes de financiación de las empresas propias de cada forma jurídica incluyendo las externas e internas valorando las más adecuadas para cada tipo y momento en el ciclo de vida de la empresa. CMCT, SIEP, CD, SIEP.
3. Comprender las necesidades de la planificación financiera y de negocio de las empresas ligándola a la previsión de la marcha de la actividad sectorial y económica nacional. SIEP, CAA, CD.

Estándares de aprendizaje

- 1.1. Distingue las diferentes formas jurídicas de las empresas relacionándolo con las exigencias de capital y responsabilidades que es apropiado para cada tipo.
- 1.2. Enumera las administraciones públicas que tienen relación con la puesta en marcha de empresas recopilando por vía telemática los principales documentos que se derivan de la puesta en funcionamiento.
- 1.3. Valora las tareas de apoyo, registro, control y fiscalización que realizan las autoridades en el proceso de creación de empresas describiendo los trámites que se deben realizar.
21. Determina las inversiones necesarias para la puesta en marcha de una empresa distinguiendo las principales partidas relacionadas en un balance de situación.
22. Caracteriza de forma básica las posibilidades de financiación del día a día de las empresas diferenciando la financiación externa e interna, a corto y a largo plazo así como el coste de cada una y las implicaciones en la marcha de la empresa.
31. Presenta un estudio de viabilidad económico financiero a medio plazo del proyecto de empresa aplicando condiciones reales de productos financieros analizados y previsiones de ventas según un estudio del entorno mediante una aplicación informática tipo hoja de cálculo manejando ratios financieros básicos.
32. Analiza los productos financieros más adecuados de entre las entidades financieras del entorno para cada tipo de empresa valorando el coste y el riesgo de cada uno de ellos y seleccionando los más adecuado para el proyecto de empresa.
33. Identifica las obligaciones fiscales de las empresas según la actividad señalando el funcionamiento básico de IAE, IVA, IRPF e IS indicando las principales diferencias entre ellos y valorando la aportación que supone la carga impositiva a la riqueza nacional.

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS DEL ALUMNADO PARA SUS CALIFICACIONES TRIMESTRALES Y FINALES.

1.1) Instrumentos de evaluación:

- a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos de cada asignatura. Tendrá un peso del 70%
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” de las diferentes materias.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta: - La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma. - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates... - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la

ortografía y presentación de los mismos. - Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.) - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado. El apartado “b” y “c” tendrá un peso del 30%.

1.2) Criterios de evaluación y calificación:

A continuación, se desarrollan los criterios de calificación para cada uno de los criterios de calificación. Para ello y ajustándonos a la normativa vigente, se dividen los criterios de evaluación por trimestres, dándole una ponderación a los mismos, indicando, además, los instrumentos que se utilizarán para su calificación, ponderando cada uno de ellos igualmente:

1º Trimestre:

Criterio de Evaluación	Ponderación del C.E.	Instrumento y Ponderación
CE.1	40%	Pruebas 50% Tareas 50%
CE.2	40%	Pruebas 50% Tareas 50%
CE.3	20%	Pruebas 50% Tareas 50%

Este trimestre tendrá un tanto ponderado de un 30%

2º Trimestre:

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento y ponderación
CE.3	15%	Pruebas 50% Tareas 50%

CE.4	32,5%	Pruebas 40% Tareas 20%
		Proyecto Empresarial 40%
CE.5	20%	Pruebas 40% Tareas 20% Proyecto Empresarial 40%
CE.6	32,5%	Pruebas 40% Tareas 20% Proyecto Empresarial 40%

Este trimestre tendrá un tanto ponderado de un 40% 3^{er}

Trimestre

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento y ponderación
CE.7	20%	Pruebas 40% Tareas 20% Proyecto Empresarial 40%
CE.8	40%	Pruebas 40% Tareas 20% Proyecto Empresarial 40%

CE.9	40%	Pruebas 40% Tareas 20% Proyecto Empresarial 40%

Este trimestre tendrá un tanto ponderado de un 30%

El alumnado tendrá que obtener una calificación final de 5 puntos o superior una vez aplicado el tanto ponderado en cada trimestre para tener superada la asignatura, entendiéndose que ha superado los estándares de aprendizaje previstos.

1.3) Faltas de asistencia.

A) INJUSTIFICADAS:

En caso de un número de faltas injustificadas superior al 20% de las horas de cada asignatura, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. En este caso el alumnado sólo tendrá derecho a ser evaluado al final de curso mediante una prueba final con todo el currículum de la asignatura, para superar dicho asignatura se tendrá que obtener una calificación de 5, pudiendo obtener como máximo la puntuación de 8.

B) JUSTIFICADAS:

☑ En caso de faltas justificadas (motivos laborales): Se acuerda justificar las faltas de asistencia de aquellos alumnos que faltan de manera esporádica por estar trabajando pero que siguen el ritmo y marcha general del resto de sus compañeros. En este caso deberán presentar una copia del contrato o certificado de la empresa al Tutor y otra en Jefatura de Estudios.

☑ En caso de faltas justificadas, por motivos distintos a los recogidos en el párrafo anterior, enfermedad, guardia y custodia de menores-mayores, dificultades de accesibilidad al centro, se justificarán mediante documento oficial del organismo competente en el centro. En otros casos será el Tutor el que aplique los criterios que se acuerden en departamento para dicho caso. En las programaciones de cada asignatura, se propondrán actividades de recuperación de dichas faltas de asistencia para los casos anteriormente mencionados.

Recuperación.

Para aquellos alumnos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos se elaborará un plan de recuperación con actividades propuestas a realizar por los alumnos. Dichas actividades dependerán de la unidad didáctica no superada.

Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Nos planteamos dos casos principales:

- Alumnos que necesitan una educación especial por diversos motivos como situación física, personal o social, problemas motrices, cognitivos o sobredotación.
- Alumnos con diferentes capacidades, intereses, motivaciones y estilos de aprendizaje.

Para los primeros se hará una adaptación curricular no significativa, elaborada por el profesor con la ayuda del departamento de orientación del centro, que será distinta dependiendo de la necesidad concreta a tratar.

Para el segundo caso nos apoyaremos en varias técnicas:

- El empleo de metodologías diversas.
- Propuestas de actividades diferenciadas y variadas, adaptadas a las motivaciones, intereses, etcétera.
- Materiales didácticos diversos.
- Agrupamientos flexibles y ritmos distintos.

En el BOJA de 28 de junio de 2016 (Decreto 111/2016) se habla de ello:

Atención a la diversidad

Artículo 20. Medidas y programas para la atención a la diversidad.

1. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá para la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria el conjunto de actuaciones educativas de atención a la diversidad dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación de Educación Secundaria Obligatoria.

2. La atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los centros tendrán autonomía para organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar las medidas de atención a la diversidad más adecuadas a las características de su alumnado y que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos de que dispongan. Las medidas de atención a la diversidad que adopte cada centro formarán parte de su proyecto educativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

4. Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

5. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se contemplarán, entre otras, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos o la oferta de materias específicas.

Asimismo, se tendrá en consideración el ritmo y estilo de aprendizaje del alumnado especialmente motivado por el aprendizaje.

6. Los centros docentes desarrollarán los siguientes programas o planes en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación:

- Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para primer y cuarto curso.
- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promocione sin haber superado todas las materias, a los que se refiere el artículo 15.3.
- Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior a los que se refiere el artículo 15.5.
- Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, de conformidad con lo que se establece en el artículo 24.

Con el fin de garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa y, en su caso, alcanzar la titulación en Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes ofertarán los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales a los que se refiere el subapartado a), al alumnado de los cursos primero y cuarto que lo requiera según los informes correspondientes al curso anterior, o la información detallada en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6, o cuando su progreso no sea el adecuado. Estos programas se desarrollarán de acuerdo con lo que a tales efectos establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.

El alumnado que curse estos programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en el primer curso, podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5.

Asimismo, el alumnado que curse estos programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en el cuarto curso, quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas a las que se refiere el artículo 12.7.

Artículo 22. Escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. La escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.

2. La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 15.5.

3. La escolarización del alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo al que se refiere el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico; cuando presente graves carencias en el dominio de la lengua castellana recibirá una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años, podrán ser escolarizados en un curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al curso correspondiente a su edad.

Artículo 21. Atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. La Consejería competente en materia de educación establecerá las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren el adecuado progreso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, al que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, a fin de que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

2. La Consejería competente en materia de educación fomentará la equidad e inclusión educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, la igualdad de oportunidades, las condiciones de

accesibilidad y diseño universal y la no discriminación por razón de discapacidad, mediante las medidas que sean necesarias para conseguir que este alumnado pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de condiciones.

3. Entre las medidas de atención a la diversidad para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se contemplarán, entre otras, los programas específicos para el tratamiento personalizado a los que se refiere el artículo 16 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, las adaptaciones curriculares, así como los programas de enriquecimiento curricular y la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.

4. Asimismo, se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, en especial para aquél que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

5. La Consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para identificar al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y valorar e intervenir de la forma más temprana posible según sus necesidades educativas.

Asimismo, los centros docentes incluirán en el plan de atención a la diversidad de su proyecto educativo las medidas adecuadas para la detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo que precise el alumnado.

4. La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, identificado como tal según el procedimiento y en los términos establecidos por la Consejería competente en materia de educación, podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 23. Adaptaciones curriculares.

1. La Consejería competente en materia de educación establecerá los procedimientos oportunos para, cuando sea necesario, realizar adaptaciones curriculares al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave y estarán destinadas al ajuste metodológico y de adaptación de los procedimientos e instrumentos y, en su caso, de los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación de este alumnado.

2. Asimismo, se realizarán adaptaciones significativas de los elementos del currículo a fin de atender al alumnado con necesidades educativas especiales que las precise. En estas adaptaciones la evaluación y la promoción tomarán como referente los elementos fijados en las mismas. En cualquier caso el alumnado con adaptaciones curriculares significativas deberá superar la evaluación final de la etapa para poder obtener el título correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones y adaptaciones a las que se refiere el artículo 14.7.

3. Igualmente, se realizarán adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise por presentar altas capacidades intelectuales, con el fin de favorecer el máximo desarrollo posible de sus capacidades, que podrán consistir tanto en la impartición de contenidos y adquisición de competencias propios de cursos superiores, como en la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente, teniendo en consideración el ritmo y el estilo de aprendizaje de este alumnado.

Actividades complementarias y extraescolares.

Como actividad complementaria se propondrá un juego de bolsa para que los alumnos se familiaricen con la terminología y las principales empresas.

Se propondrán a la clase varias salidas a visitar empresas, oficinas bancarias, etcétera, de la ciudad, en la medida que éstas lo autoricen y los alumnos muestren un mínimo interés, con el motivo de ver de cerca algunos de los conceptos teóricos. Se concretarán y programarán con el jefe de departamento de actividades extraescolares. También se organizará una jornada de consumo responsable en la que se irá a la playa durante una mañana para limpiar el litoral y concienciar al alumnado sobre ello.

Recursos y material didáctico

Además del libro de texto utilizaremos otros materiales didácticos: fotocopias de textos diversos, diccionarios y enciclopedias, prensa, material de consulta, cintas de audio y vídeo, DVDs, CD-Roms, diapositivas y transparencias, con el fin de evitar la monotonía y motivar la atención de los alumnos. En prensa, usaremos sobre todo la económica como los diarios Expansión y Cinco Días. Usaremos rotuladores de colores para los gráficos y paneles de corcho para actividades. También usaremos plantillas de mapas del mundo, Europa, España y Andalucía, para colorear. Los cuestionarios, fichas, diagramas, carteles, etcétera serán también muy útiles en las clases.

El libro de texto nos servirá como un instrumento importante de aprendizaje del que vamos a obtener informaciones, textos y actividades. Pero no lo vamos a emplear en su totalidad, ni en el mismo orden en que presente sus contenidos, sino seleccionando algunas partes y dejando otras a un lado. Usaremos párrafos de libros del departamento o de la biblioteca del centro, que consideremos interesantes para la unidad didáctica concreta.

Se usarán los ordenadores en clase, al ser un centro TIC, o el aula de informática para integrar sus recursos en la enseñanza de la asignatura, a través de la búsqueda de información por Internet, su selección y la presentación de la misma a través de trabajos. Una de las páginas que más visitaremos será la del INE.

Para el taller de marionetas usaremos las dependencias que nos resulten más cómodas y donde podamos dejar secar los materiales, sin miedo a que se rompan o manchen trabajos de otras personas. En este taller usaremos como materiales: arcilla, goma espuma, escayola, pegamento, cinta de persiana, alambre, bolsas de plástico, tela, pintura acrílica, papel grueso, cola y agua. Las herramientas serán principalmente: tijeras, pinceles, alicates y cuchillos de plástico.

Bibliografía de aula.

-Libro de texto: Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial, 4º ESO, Mc Graw Hill, 2017

Bibliografía de departamento.

-Mochón, Francisco. Economía, Teoría y Política. 6ª edición. McGraw-Hill. 2009.

-Krugman, Paul y otros. Fundamentos de Economía. Editorial Reverté 2008.

-Katona, George. La sociedad de consumo de masas. Rialp 1968.

-Rawls, John. Teoría de la justicia. Fondo de Cultura Económica de España, 2002.

-Keynes, John Maynard (1936): La Teoría General del Empleo, el Interés y el Dinero. Editorial Aosta. Editor: José Antonio de Aguirre. Impresa en España en 1998.

- Lipsey, Richard G. y Harbury, Colin. Principios de Economía. Vicens Vives 1996.
- Kondratieff, N.D. y otros. Los ciclos económicos largos. Akal editor, 1979.
- Kalecki, Michal. Estudios sobre la teoría de los ciclos económicos. Ariel 1970.
- Galbraith, John Kenneth. La sociedad opulenta. Ariel 1992.
- Marx, Karl. El Capital, crítica de la economía política. Akal 2000.
- Smith, Adam. Una investigación sobre la naturaleza y causas de la riqueza de las naciones. Tecnos 2009.
- Abadía, Leopoldo. La hora de los sensatos. Espasa 2010.

Bibliografía y recursos para la programación.

Además, el profesor también considerará los siguientes libros:

- Vitamina E.
- El Espíritu emprendedor.
- Libros de lectura de iniciativa empresarial de Álex Rovira, Jhonson Spencer... Películas de desarrollo de habilidades personales como Million Dollar Baby, Billy Elliot, Cous Cous... Juego "El Espíritu emprendedor".

Todos los materiales de Aprende a Emprender, incluida su Página Web.

Páginas web de creación de empresas y ayuda en la realización de un plan de empresa. Los libros voluntarios que los alumnos podrán leer son:

ROVIRA DELMA, ALEX: La buena suerte. Ed. Empresa activa.

JOHNSON, SPENCER: ¿Quién se ha llevado mi queso? Ed. Empresa Activa.

GALLEGO: Aprender a generar ideas. ED. Paidós.

HERRERA, HERNAN: La guía del emprendedor. Ed. Empresa Activa. JOHNSON,

SPENCER: El presente. Ed. Empresa Activa.

JOHNSON, SPENCER: Sí o no. Ed. Empresa Activa.

FISHER, MARC: El millonario instantáneo. Ed. Empresa Activa.

HATELEY, BÁRBARA BJ: Un pavo real en el país de los pingüinos. Ed. C.E. Ramón.

MURO, PACO. El pez que no quiso evolucionar. Ed. Prentice Hall

ROVIRA DELMA, ALEX: Los siete poderes. Ed. Empresa Activa.

-Orden de 5 de agosto, por la que se desarrolla el bachillerato en Andalucía, BOJA 169 de 26 de agosto de 2008.

-Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

-Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa,

-Decreto 110/2016 de 14 de junio, BOJA de 28 de junio de 2016.

-LOE 2/2006, de 3 de mayo, BOE 106.

-Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, de 10 de diciembre, BOJA 252.

-Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, BOJA nº 2, de 5 de enero de 2009.

-Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía. BOJA 149, de 28 de julio de 2008.

-www.econoaula.com

-www.econoweb.es

-www.ine.es

-Página Web Averroes.

05. VALORES ÉTICOS 4º ESO

(Programación en Departamento de Filosofía)

06. CEyE 1º Bach.

(Cultura Emprendedora y Empresarial)

PROGRAMACIÓN DE CULTURA EMPREENDEDORA Y EMPRESARIAL – 1º BCH

**PROFESORES: DANIEL
JURADO AGUILAR
CONSTANZA ALONSO LAJARA**



Índice.

Introducción...	129
Contextualización	130
Objetivos.	131
Competencias clave	132
Elementos transversales.....	132
Contenidos y unidades didácticas	133
Metodología	135
Atención a la Diversidad.....	137
Evaluación.....	137

1. Introducción

Las Instrucciones de 9 de mayo de 2015, de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y otras consideraciones generales para el curso escolar 2015-2016, crearon la materia específica optativa de libre configuración autonómica **Cultura Emprendedora y Empresarial**.

Cultura Emprendedora y Empresarial incluye aspectos teóricos y prácticos orientados a preparar a los jóvenes y las jóvenes para una ciudadanía responsable y para la vida profesional. La Consejería de Educación se compromete, según se recoge en el Decreto 219/2011, de 28 de junio, por el que se aprueba del Plan para el Fomento de la Cultura Emprendedora en el Sistema Educativo Público de Andalucía, a ofertar asignaturas para el fomento de cultura emprendedora, entre otras acciones a desarrollar para alcanzar los objetivos del mencionado Plan.

Se trata de impulsar y fomentar la cultura emprendedora en todos y cada uno de los niveles y ámbitos, de forma que en cada uno de ellos se prepare a alumnos y alumnas para adquirir un perfil emprendedor, innovador y creativo, independientemente del nivel máximo de estudios que alcance. Todo ello sin olvidar los aspectos más concretos relacionados con la posibilidad de creación de un negocio propio o de ser innovadores o "intraemprendedores" en su trabajo dentro de una organización. La competencia "sentido de iniciativa emprendedora y espíritu emprendedor", asociada a esta materia, incide no solo en la pura actividad económica sino en la contribución a la sociedad por parte de los individuos, la inclusión social y el aseguramiento del bienestar de la comunidad.

A través de esta materia, los alumnos y las alumnas de la clase van a crear y gestionar una "miniempresa" ficticia, con el objetivo de desarrollar sus capacidades emprendedoras: la autoestima, la creatividad, observación y exploración del entorno, trabajo en equipo, habilidades de comunicación y toma de decisiones. Todas estas cualidades y habilidades emprendedoras les resultarán útiles en cualquier ámbito o situación de su vida (como ciudadanos, en el desarrollo de un trabajo por cuenta ajena, a la hora de dirigir una empresa o negocio, en actividades y proyectos que realicemos como voluntarios/as de cualquier organización).

Como objetivos secundarios se pretende:

- Desarrollar y adquirir hábitos de comportamiento autónomo en relación con el trabajo y orientado a las relaciones sociales.
- Conocer las normas de comportamiento grupales y desarrollar hábitos de conciencia emprendedora referidos a la empresa u otro tipo de asociación.
- Iniciar a los jóvenes en la identificación y conocimiento de los elementos y principios básicos de marketing y la contabilidad.

Los conocimientos que adquiera el alumnado, al estudiar esta materia, van a ser de utilidad en muchos aspectos de su vida. En sus decisiones de financiación, en sus relaciones laborales, en su actividad como contribuyentes, como futuros empresarios, directivos o empleados, como receptores de información y, en definitiva, como ciudadanos y ciudadanas responsables.

Los contenidos de esta materia enlazan con los de diversas áreas y materias de la educación

secundaria como las Ciencias Sociales, Matemáticas, Tecnología, además de tener conexiones claras con el resto de materias que configuran las distintas modalidades de bachillerato, especialmente la de Humanidades y Ciencias Sociales, constituyendo una referencia para el alumnado en su formación humana. Al mismo tiempo, cumple una función propedéutica, al prepararlo para estudios superiores, tanto universitarios como de formación profesional.

Se tendrá muy presente el entorno en el que se encuentran inmersas las empresas de hoy, como consecuencia de la generalización del uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. La llamada “Nueva Economía” no se refiere sólo a una nueva forma de hacer economía como ciencia, sino a la utilización de una serie de recursos tecnológicos tanto en la gestión como para la obtención, selección e interpretación de la información. El uso de las TIC, entre otros recursos, debe por tanto tener un papel importante en el trabajo del alumnado que curse esta materia.

2. Contextualización.

Previamente debemos tener en cuenta que este es un documento orientativo, y dado que nuestro trabajo es dinámico, la presente programación tendrá que ir adaptándose a las contingencias y la práctica diaria. El perfil de los alumnos y alumnas asignados es muy concreto: se trata de alumnos de bachillerato en la especialidad de ciencias sociales. Esta programación parte del principio básico de adaptación, en tanto que pretende alcanzar un aprendizaje significativo, que partiendo de su nivel básico esté dirigido a sus intereses y contextualizado en el entorno físico de Manilva.

2.1. Contexto Educativo.

El municipio malagueño de Manilva cuenta aproximadamente con un total de 15.000 habitantes repartidos entre San Luis de Sabinillas, Manilva, El Castillo y otros núcleos de población. Su extensión superficial es de 35,6 km² y tiene una densidad de 410 hab/km². El tejido económico de la zona se compone de zonas agrícolas (principalmente viñedo), de pesca (en la zona de San Luis de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios, donde destaca el turismo, y especialmente en forma de empresarios autónomos y pequeñas empresas. En Manilva pueblo destaca una pequeña zona industrial situada en el polígono de dicho núcleo.

Actualmente, la situación económica del municipio es desalentadora, si bien se encuentra en crecimiento sostenido desde 2017. La gran cantidad de población que trabajó en el sector de la construcción a principios de los años 2000, y la posterior gran crisis llevó al pueblo a cotas del 25% de desempleo. En la actualidad ronda el 18% y baja hasta entre 5 y 6 puntos en verano.

Por lo que respecta al grupo de alumnos en cuestión, se trata de un grupo de 25 alumnos de 16 años, de las especialidades Ciencias Sociales y Humanidades, la mayoría de los cuales demuestra una predisposición positiva hacia la asignatura.

2.2. Contexto Normativo.

REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la

Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).

CORRECCIÓN de errores del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 01-05-2015)

ORDEN de 14-7-2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía. (BOJA 26-8-2008)

ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).

ORDEN de 15-12-2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

INSTRUCCIONES de 8 de junio de 2015, por las que se modifican las de 9 de mayo de 2015, de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y otras consideraciones generales para el curso escolar 2015/2016.

INSTRUCCIONES de 9 de mayo de 2015, de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y otras consideraciones generales para el curso escolar 2015/16

3. Objetivos.

Según la Orden de 14 de julio de 2016, la enseñanza de la Cultura emprendedora y empresarial en 1.º de Bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Tomar conciencia de la capacidad para desarrollar el espíritu emprendedor tanto en la carrera académica como en la vida laboral.
2. Comprender y activar el desarrollo efectivo del espíritu emprendedor.
3. Aprender a emprender y relacionarse con el entorno.
4. Fomentar la capacidad de toma de decisiones y realizar el análisis DAFO personal como método que ayude al alumnado a conocerse mejor y a plantearse las estrategias más adecuadas a sus metas.
5. Aprender a afrontar las eventuales situaciones de fracaso que están presentes a lo largo de la vida asumiéndolo con una actitud positiva para fortalecernos y abrir nuevos horizontes.
6. Conocer aspectos relacionados con la vida laboral tales como el salario, la estructura del recibo de salarios, el contrato de trabajo y sus tipos.
7. Entender la importancia de la comunicación en la empresa como uno de los aspectos que más contribuyen a cumplir los objetivos de la misma.
8. Desarrollar habilidades para el desempeño adecuado de los procesos de compra-venta.
9. Familiarizarse con el concepto de Patrimonio empresarial.
10. Tomar conciencia de la importancia de cumplir con las obligaciones fiscales y con la seguridad social.
11. Saber realizar una Cuenta de resultados.
12. Llevar a cabo la elaboración de un Balance de Situación Final.
13. Realizar un Plan de empresa con todos sus apartados y en torno a una reflexión y un estudio adecuados de viabilidad.

14. Conocer las diferentes formas jurídicas de empresa y ser consciente de la prescripción legal de adoptar una de ellas.
15. Familiarizarse con los trámites de constitución de una sociedad mercantil y de gestión burocrática.

4. Competencias clave

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, define las siguientes competencias clave:

- a) Comunicación lingüística (CCL)
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT).
- c) Competencia digital (CD).
- d) Aprender a aprender (CAA).
- e) Competencias sociales y cívicas (CSC).
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP).
- g) Conciencia y expresiones culturales (CEC).

Para una adquisición eficaz de las competencias y su integración efectiva en el currículo, se diseñarán actividades de aprendizaje integradas que permitan al alumnado avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo. Se potenciará el desarrollo de las competencias Comunicación lingüística, Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

5. Elementos transversales

Siguiendo también la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, en el proceso de enseñanza- aprendizaje se fomentará:

- El desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- El aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- La prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico.
- El análisis crítico de comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.

- El estudio del desarrollo sostenible y el medio ambiente, de los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
- El desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor y la adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y al fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como a la ética empresarial.

6. Contenidos y organización de las unidades didácticas

Según la Orden de 14 de julio de 2016, la materia Cultura Emprendedora y Empresarial se desarrollará en tres bloques de contenidos:

Bloque 1.

Autonomía personal, liderazgo e innovación. La iniciativa emprendedora en la sociedad. Proceso de búsqueda de empleo. el autoempleo. Los derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras. el contrato de trabajo y la negociación colectiva. Seguridad Social. Sistema de protección. empleo y desempleo. Protección del trabajador y la trabajadora y beneficios sociales. Los riesgos laborales.

Bloque 2.

Proyecto de empresa. entorno, rol social y actividades de la empresa. elementos y estructura de la empresa. el plan de empresa. La información contable y de recursos humanos. Los documentos comerciales de cobro y pago. el Archivo. La función de producción, comercial y de marketing. Ayudas y apoyo a la creación de empresas. Programas y proyectos sobre el espíritu emprendedor gestionados desde el sistema educativo.

Bloque 3.

Finanzas. Tipos de empresas según su forma jurídica. Trámites de puesta en marcha de una empresa. Fuentes de financiación externas (bancos, ayudas y subvenciones, crowdfunding) e internas (accionistas, inversores, aplicación de beneficios). Productos financieros y bancarios para pymes. La planificación financiera de las empresas. Los impuestos que afectan a las empresas. el calendario fiscal.

Estos contenidos se concretarán en las siguientes unidades didácticas:

PRIMER TRIMESTRE:

1. Nos convertimos en emprendedores

1.1. Decálogo del emprendedor solidario.

1.2. Trabajamos nuestra autoestima.

1.3. Aceptar nuestras limitaciones.

1.4. Saber decir “no”.

1.5. Equivocarse forma parte de nuestro camino.

2. Creamos una empresa.

2.1. Pensando en un nombre para nuestra empresa.

2.2. Nuestro logotipo

3. La importancia de la comunicación

- 3.1. Carta
- 3.2. Fax
- 3.3. Correo electrónico
- 3.4. Teléfono
- 3.5. Videoconferencia
- 3.6. Página web

4. Organizando nuestra empresa: el trabajo y las personas

- 4.1. ¿Cuáles son los primeros pasos para llegar a ser buenos emprendedores y emprendedoras?
- 4.2. Eligiendo al equipo directivo de la empresa.
- 4.3. Perfil profesional.
- 4.4. El organigrama.
- 4.5. Elección de instrumentos para controlar el desempeño/implicación de los asociados.

SEGUNDO TRIMESTRE:

5. Departamento de producción: Fabricamos y ofrecemos servicios

- 5.1. Proceso de fabricación
- 5.2. Comprando todo lo necesario
- 5.3. Fijación del precio
- 5.4. Ofreciendo servicios

6. Departamento comercial: investigamos y damos a conocer nuestros productos y/o servicios

- 6.1. La investigación de mercado
- 6.2. El producto (la marca, el envase, el embalaje, la etiqueta)
- 6.3. En cuanto a la publicidad
- 6.4. Diseño del punto de venta

7. Departamento de administración: gestionamos nuestro dinero

- 7.1. El libro de caja
- 7.2. La cuenta corriente
- 7.3. ¿Y si necesitáramos dinero? Fuentes de financiación.
- 7.4. Nota de pedido
- 7.5. El albarán
- 7.6. La factura

TERCER TRIMESTRE:

8. Departamento de Recursos Humanos

- 8.1. Funciones
- 8.2. Curriculum vitae
- 8.3. Carta de presentación

9. Contenidos adicionales de Administración de Empresas

- 9.1. Proceso de búsqueda de empleo. El autoempleo.
- 9.2. Derechos y deberes de los trabajadores.
- 9.3. El contrato de trabajo y la negociación colectiva.
- 9.4. Seguridad social, sistemas de protección. Empleo y desempleo.
- 9.5. Los riesgos laborales.

96. Tipos de empresas según su forma jurídica.

97. Principales impuestos que afectan a las empresas. Calendario fiscal.

10. Valorando nuestra experiencia

Elaboración de memorias finales por departamentos productivos valorando la experiencia empresarial.

La temporalización es meramente orientadora, puesto que la legislación vigente contempla que ésta es una de las decisiones que, aunque depende del departamento, también depende de los profesores responsables, los cuales pueden variar las líneas generales en la medida en que las circunstancias del curso y las necesidades de sus alumnos así lo justifiquen.

Nota: El contenido mínimo aparece en negrita

7. Metodología

A través de la creación de esta empresa ficticia, utilizamos una valiosa herramienta pedagógica basada en una experiencia práctica (el desarrollo de un proyecto empresarial) y la interacción con agentes externos.

El enfoque será plurimetodológico, combinándose las clases expositivas con la realización de actividades e investigación por parte del alumnado, así como de debates. El menor protagonismo será para las clases expositivas, las mínimas e imprescindibles por parte del profesor. Se intentará traer personas del pueblo expertas en los temas que se están tratando, personas cercanas al alumnado, y que puedan motivarles y despertar su espíritu emprendedor. Utilizaremos también los vídeos y que películas que hay en la red sobre los contenidos, pero el énfasis se lo pondremos a las actividades e investigación propia del alumnado. El profesor aportará actividades de cada tema que el alumnado deberá realizar en casa y en clase. Además, por cada trimestre, el alumno realizará por grupos un trabajo de investigación en el que se relacionen la materia dada con el ámbito local. Dichos trabajos serán expuestos y debatidos en clase. Por último, la técnica del coloquio/debate tratará de fomentar las actitudes favorables hacia la investigación, el conocimiento, el emprendimiento, la autoestima, el liderazgo, etc., valores todos ellos relacionados con la materia.

Entre los principios y pautas metodológicas que orientan este modelo formativo destacan:

- Metodología basada en la participación activa. Para ello cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumnado desde la situación particular de cada entorno.
- Enfoque constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje y modelo de aprendizaje significativo, permitiendo al alumnado relacionar conocimientos y experiencias vividas con los nuevos contenidos de la asignatura.
- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumnado compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- Aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido cuando lo necesite en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.
- Vinculación, contextualización con el mundo laboral del entorno en el que se imparte la asignatura para que el alumno busque, seleccione, visite, etc. los recursos informativos y profesionales del entorno.

- Fomento del conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción del aprendizaje. En este sentido, usaremos todos los medios a nuestro alcance para complementar la labor educativa de la forma más óptima (uso de retroproyector para exposición de contenidos, uso de ordenadores, manejo de páginas web comerciales acordes con el currículo, etc.).
- Atención a la diversidad como pauta a seguir según los principios de individualización y personalización de la labor educativa.
- Interdisciplinariedad de contenidos, permitiendo ofrecer al alumnado una enseñanza coherente y que permita una visión global de todo el contenido curricular.

Todo lo anterior lo concretamos a través de las estrategias didácticas que apuntarán al tipo de actividades que desarrollaré en el aula. En el caso de esta asignatura, llevaré a cabo lo siguiente:

- Exposición-presentación de los objetivos y contenidos.
- Exploraciones bibliográficas específicas
- Discusión en grupos.
- Realización de trabajos prácticos (elaboración de distintos tipos de documentación recogida en los contenidos) respecto a los contenidos abordados.
- Elaboración, exposición y discusión de informes.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Se pretende, de esta forma, que el alumnado sea capaz de utilizar herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido, el alumnado deberá acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

En resumen, seguiremos una metodología 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.

7.1. Recursos y materiales didácticos.

Se empleará un cuaderno personal, único para esta materia, y a poder ser, de anillas. El ordenador del aula para visionado de películas, vídeos, internet, presentaciones y exposiciones. Conferenciantes externos locales, y en este último caso, podrán darse actividades que tengan carácter de complementarias o extraescolares, como las visitas a empresas cercanas o la asistencia a mercadillos que puedan organizarse.

7.2. Organización del tiempo y del espacio.

El espacio utilizado en la mayoría de sesiones será el aula asignada, donde dispondremos de todos los materiales y recursos didácticos que vamos a necesitar, y que cumplirá con la normativa vigente en cuando a condiciones de habitabilidad confortabilidad, condiciones lumínicas, acústicas, higiénicas y de seguridad.

En cuanto a la agrupación, la mayoría de actividades tendrán lugar en grupo pequeño (entre 3 y 4 alumnos), si bien en algunos casos utilizaremos el grupo clase o el trabajo individual.

En cuanto a la organización del tiempo, cada semana dispondrá de un total de 2 sesiones, cada una de ellas de 60 minutos, lo cual supone unas 70 sesiones a lo largo de todo el curso escolar.

8. Atención a la Diversidad.

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad.

Así en el contexto que explicita cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Se llevarán a cabo tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Se realizarán un conjunto de actividades de refuerzo diseñadas según las necesidades educativas específicas de cada alumno.
- Se diseñarán actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno.
- Finalmente señalar que, si es necesario realizar alguna adaptación curricular, contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

9. Evaluación.

La evaluación en este caso será continua, no se eliminará materia, integradora, formativa y no finalista, por cuanto la evaluación es otro medio más del proceso de enseñanza-aprendizaje. En este tipo de alumnos, la cuestión de la autoestima es fundamental para su progreso educativo, por lo que la evaluación no debería ser otro obstáculo más de los muchos que se le presentan diariamente.

De una forma global los criterios a seguir serán:

- ✓ Capacidad de organización, análisis, deducción, aplicación e interpretación de los contenidos trabajados.
- ✓ Grado de participación con el grupo y en el aula.

9.1. Instrumentos.

El examen tradicional no es un elemento adecuado para este tipo de materia y para el tipo de metodología por la que se ha optado. No obstante, si el alumno no consigue aprobar la asignatura al final del curso, tendrá derecho a una prueba escrita. Los instrumentos serán la observación directa, la realización de trabajos e investigaciones, la participación en los debates, la realización de cuestionarios, comentarios de textos, etc. El cuaderno del alumno y los trabajos de investigación serán instrumentos fundamentales para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, siempre teniendo en cuenta el perfil del alumnado, habrá que realizar una evaluación del propio proceso de enseñanza y aprendizaje, y adaptarse a las nuevas circunstancias que aparezcan, ya que, como se dijo al principio, se trata de una asignatura dirigida a un alumnado con un perfil muy específico.

En definitiva se tendrá muy en cuenta la realización de trabajos y exposiciones en clase que tendrán un peso del 75%, mientras que el resto de actividades tendrán un peso del 25%.

9.2. Criterios de evaluación

La Orden de 14 de julio de 2016 establece los siguientes criterios de evaluación, referidos a cada uno de los tres bloques de contenidos. Cada criterio se relaciona asimismo con las competencias clave a desarrollar.

1.1. Describir las cualidades y destrezas asociadas a la persona emprendedora analizando la importancia del emprendimiento y los requerimientos de las actividades empresariales. CAA, CSC, SIEP, CD.

1.2. Ser capaz de definir las propias debilidades, las amenazas, las fortalezas y las oportunidades, afrontando los posibles fracasos y aceptándolos como parte de la experiencia vital, desarrollando un espíritu de lucha que le ayude a ser competitivo y llevar a cabo los proyectos que haya podido planificar. CAA, SIEP, CL.

1.3. Actuar como futuro trabajador o trabajadora, bien sea por cuenta ajena o por cuenta propia, conociendo los derechos y deberes de los trabajadores, valorando la acción del estado y de la Seguridad Social en la protección de las personas empleadas, así como comprendiendo la necesidad de protección de los riesgos laborales. CSC, CEC, SIEP, CL, CD.

2.1. Entender que la comunicación dentro de un grupo y dentro de las empresas es fundamental para cumplir con los objetivos previamente establecidos y que deben ser evaluados. CCL, CAA, CSC, SIEP.

2.2. Conocer la función comercial y el proceso de compra-venta, así como el de cobro-pago y ser capaz de llevarlo a cabo no solo por lo que respecta a la iniciativa emprendedora y empresarial, sino como parte de la cultura en una economía tanto como trabajador o trabajadora por cuenta ajena como por cuenta propia. CCL, CMCT, CD, CAA.

2.3. Familiarizarse con la contabilidad financiera como ciencia del registro y que ayuda al empresario o empresaria a obtener toda la información necesaria para tomar las distintas decisiones en cada momento y para cumplir con las obligaciones fiscales. CMCT, CD, CAA, SIEP.

3.1. Crear un proyecto de empresa describiendo las características internas y su relación con el entorno, así como su función social, identificando los elementos que constituyen su red logística como proveedores, clientes, sistemas de producción y comercialización y redes de almacenaje entre otros. SIEP.

3.2. Elaborar las distintas partes del plan de empresa con talante reflexivo y teniendo en cuenta los múltiples factores que pueden influir en la creación y supervivencia de una empresa. CAA, SIEP, CL, CD.

93. Estándares de aprendizaje evaluables

1. Identifica las cualidades personales, actitudes, aspiraciones y formación propias de las personas con iniciativa emprendedora describiendo la actividad de los empresarios y su rol en la generación de trabajo y bienestar social.
2. Investiga con medios telemáticos las diferentes áreas de actividad profesional del entorno, los tipos de empresa que las desarrollan y los diferentes puestos de trabajo en cada una de ellas razonando los requerimientos para el desempeño profesional en cada uno de ellos.
3. Diseña un proyecto de carrera profesional propia relacionando las posibilidades del entorno con las cualidades y aspiraciones personales valorando la opción del autoempleo y la necesidad de formación a lo largo de la vida.
4. Identifica las normas e instituciones que intervienen en las relaciones entre personas trabajadoras y personas empresarias relacionándolas con el funcionamiento del mercado

de trabajo.

5. Distingue los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales comprobándolos en contratos de trabajo y documentos de negociación colectiva.
6. Describe las bases del sistema de la Seguridad Social, así como las obligaciones de personas trabajadoras y personas empresarias dentro de éste, valorando su acción protectora ante las distintas contingencias cubiertas y describiendo las prestaciones mediante la búsqueda en las webs institucionales.
7. Identifica las situaciones de riesgo laboral más habituales en los sectores de actividad económica más relevantes en el entorno indicando los métodos de prevención legalmente establecidos, así como las técnicas e primeros auxilios aplicables en caso de accidente o daño.
8. Determina la oportunidad de un proyecto de empresa identificando las características y tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
9. Identifica las características internas y externas del proyecto de que constituyen la red de esta: mercado, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje y otros.
10. Describe la relación del proyecto de empresa con su sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento identificando los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
11. Aplica las técnicas básicas de gestión financiera y comercial en el proyecto.
12. Transmite información sobre las distintas áreas de la empresa y a clientes internos y externos del proyecto de empresa reconociendo y aplicando técnicas de comunicación y negociación y aplicando el tratamiento protocolario adecuado mediante medios telemáticos y presenciales.
13. Crea materiales de difusión y publicidad de los productos y/o servicios del proyecto de empresa incluyendo un plan de comunicación en internet y en redes sociales aplicando los principios del marketing.
14. Desempeña tareas de producción y/o comercialización en el proyecto de empresa tomando decisiones, trabajando en equipo y cumpliendo los plazos y objetivos y proponiendo mejoras según un plan de control prefijado.
15. Recopila datos sobre los diferentes apoyos a la creación de empresas tanto en el entorno cercano como del territorial, nacional o europeo seleccionando las posibilidades que se ajusten al proyecto de empresa planteado.
16. Distingue las diferentes formas jurídicas de las empresas relacionándolo con las exigencias de capital y responsabilidades que es apropiado para cada tipo.
17. Enumera las administraciones públicas que tienen relación con la puesta en marcha de empresas recopilando por vía telemática los principales documentos que se derivan de la puesta en funcionamiento.
18. Valora las tareas de apoyo, registro y control y fiscalización que realizan las autoridades en el proceso de creación de empresas describiendo los trámites que se deben realizar.
19. Determina las inversiones necesarias para la puesta en marcha de una empresa distinguiendo las principales partidas relacionadas con un balance de situación.
20. Caracteriza de forma básica las posibilidades de financiación del día a día de las empresas diferenciando la financiación externa de la interna, a corto y a largo plazo, así como el coste de cada una y sus implicaciones.
21. Presenta un estudio de viabilidad económico financiero a medio plazo del proyecto de empresa aplicando condiciones reales de productos financieros analizados y previsiones de ventas según un estudio del entorno mediante una aplicación informática tipo hoja de cálculo manejando ratios financieros adecuados
22. Analiza los productos financieros más adecuados de entre las entidades financieras del entorno para cada tipo de empresa valorando el coste y el riesgo de cada uno de ellos y seleccionando los más adecuados para el proyecto de empresa.

23. Identifica las obligaciones fiscales de las empresas según la actividad señalando el funcionamiento básico de IAE, IVA, IRPF e IS indicando las principales diferencias entre ellos y valorando la aportación que supone la carga impositiva a la riqueza nacional.

94. Criterios de Calificación y Recuperación.

La evaluación continua valorará separadamente el nivel de conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales del alumno. Seguiremos una serie de pautas de evaluación para los contenidos, que serán comunes en todas las unidades, aunque no tendrán siempre el mismo peso dependiendo de la propia naturaleza de los contenidos a evaluar, en cualquier caso, se informará previamente al alumnado de los cambios que se pudieran producir. Como referente general consideraremos que un tercio de la nota lo aportarán los trabajos de investigación, otro tercio de la nota para las actividades en clase y el último tercio para el trabajo en casa.

Debemos destacar que la asistencia a clase es obligatoria, y que la falta a clase no justificada de más de un 20% de las sesiones dará lugar a la pérdida del derecho de evaluación continua. Por último, los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán reducir las calificaciones hasta en un punto.

07. **ECONOMÍA 1º Bach.**

PROGRAMACIÓN DE ECONOMÍA – 1º BCH

**PROFESORES: DANIEL
JURADO AGUILAR Y
CONSTANZA ALONSO LAJARA**

CURSO 2021/2022



Índice.

Introducción-Justificación.	87
Contextualización	88
Principales Objetivos.	90
Contenidos.	92
Enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.	93
Competencias clave	98
Contenidos transversales e interdisciplinares.	100
Propuestas para fomentar la motivación del alumnado.....	102
Metodología	108
Criterios e instrumentos de evaluación.	111
Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	123
Actividades complementarias y extraescolares.	124
Bibliografía.	125

Introducción – Justificación.

El artículo 27 de la Constitución Española, dice entre otros que: todos tienen el derecho a la educación, se reconoce la libertad de enseñanza y que la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana.

El sistema educativo a través de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, da respuesta a esta necesidad fijando una serie de objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología.

El Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, establece el currículo básico de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

Economía. 1º Bachillerato.

El estudio y la formación en economía se hacen absolutamente necesarios en un contexto muy globalizado, en el que las relaciones económicas son cada vez más complejas. La economía está presente en todos los aspectos de nuestra vida cotidiana, cualquier ciudadano necesita conocer las reglas básicas que explican los acontecimientos económicos y el lenguaje específico que es utilizado por los economistas y los medios de comunicación para analizar esos hechos. La realidad no puede entenderse correctamente sin considerar el comportamiento económico, individual y colectivo, de las personas en la búsqueda de la satisfacción de sus necesidades, así como la producción y organización de los bienes y servicios que se necesitan para ello, y la distribución de los recursos escasos.

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

Ello desemboca en la autonomía pedagógica de los centros (APC). Los centros a través del Proyecto de Centro (PC) establecen una serie de documentos a corto y largo plazo a modo de subcarpetas. Serían a corto plazo; el Proyecto Anual de Centro (PAC) con la Memoria Final, donde se enclavaría nuestra programación.

A largo plazo tenemos el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (ROF), las Finalidades Educativas (FE) y el Proyecto Curricular de Centro (PCC). Dentro de éste tenemos tres subcarpetas que serían el Proyecto de Organización y Acción Tutorial, el Proyecto de Etapa y el Proyecto de Formación del Profesorado.

En concreto la inclusión de la asignatura de Economía, en el primer curso del Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, es la respuesta que da el sistema educativo a la necesidad planteada por la sociedad de dar una formación humana, cultural y técnica de los ciudadanos. Se trata de dar al estudiante los instrumentos conceptuales necesarios para que pueda analizar y comprender la realidad socioeconómica. Es necesario que cualquier ciudadano tenga una formación económica básica. De cómo marcha la economía va a depender que tengamos trabajo, la capacidad de compra de nuestro sueldo o cuánto pagamos de interés por un préstamo o una hipoteca. El potencial formativo de la asignatura de Economía se puede justificar por las siguientes razones, entre otras muchas:

- A) Los alumnos y alumnas están inmersos en una sociedad de consumo.
- B) Se encuentran próximos a una mayoría de edad que les permitirá el acceso al voto. Por ello con esta asignatura podrán comprender mejor los argumentos económicos de los programas electorales.
- C) Las ideas previas del alumnado respecto a la asignatura permiten al profesorado utilizarlos para la construcción de conocimientos más precisos.
- D) La necesidad de una formación económica general que les permitirá afrontar con más posibilidades de éxito estudios universitarios o ciclos formativos de nivel superior.
- E) Al ser una ciencia aplicada permite al alumno la adquisición de una capacidad de análisis, de estructuración del pensamiento lógico y de interpretación, que complementan el potencial memorístico que el alumnado desarrolla a esta edad.

Contextualización.

Esta es la programación de la asignatura de Economía, para el primer curso de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y como asignatura optativa para otras modalidades.

Las materias comunes del bachillerato, según la legislación vigente, son las siguientes:

- Ciencias para el mundo contemporáneo.
- Educación física.
- Filosofía y ciudadanía.
- Historia de la filosofía.
- Historia de España.
- Lengua castellana y literatura y, si la hubiere, lengua cooficial y literatura.
- Lengua extranjera.

Las modalidades del bachillerato son:

- Artes.
- Ciencias y Tecnología.
- Humanidades y Ciencias Sociales.

Dentro de esta última modalidad, las materias son:

- Economía.
- Economía de la empresa.
- Geografía.
- Griego I y II.
- Historia del arte.
- Historia del mundo contemporáneo.
- Latín I y II.
- Literatura universal.
- Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales I y II.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y

desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

Entorno socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1.250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de cualificación profesional inicial.

Ciclos Formativos:

Familia Profesional de Administración:

- CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.

Familia Profesional de Electricidad:

- CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: tres grupos de 1º y tres grupos de 2º en las modalidades de:

Humanidades y Ciencias Sociales.
Ciencias y Tecnología.

- Formación Profesional Básica.
 - 1º y 2º de FPB. de Electricidad y Electrónica.
 - 1º y 2º de FPB. de Servicios Administrativos.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC. Y Aula de Informática para Bachillerato y ESO.

Análisis de los alumnos/as:

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, de 1º Bachillerato (A y B), podemos decir que el nivel medio de edad se sitúa entre los 16 - 17 años. Al mismo tiempo al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia la asignatura, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Principales Objetivos.

El Real Decreto 1105/2014, en su Artículo 25 establece los objetivos del bachillerato:

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

En el Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las

enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía, se fijan también como objetivos:

- a) Las habilidades necesarias para contribuir a que se desenvuelvan con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.
- b) La capacidad para aprender por sí mismos, para trabajar en equipo y analizar de forma crítica las desigualdades existentes e impulsar la igualdad, en particular entre hombres y mujeres.
- c) La capacidad para aplicar técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo del currículo.
- d) El conocimiento y aprecio por las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades, así como entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho y un valor de los pueblos y los individuos en el mundo actual, cambiante y globalizado.
- e) El conocimiento, valoración y respeto por el patrimonio natural, cultural e histórico de España y Andalucía, fomentando su conservación y mejora.

Objetivos de la Materia Economía en Andalucía. (Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado).

La enseñanza de la Economía en el Bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Caracterizar a la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales, diferenciando sus aspectos positivos y normativos.
2. Comprender los rasgos de los diferentes sistemas económicos, así como sus ventajas y limitaciones.
3. Describir los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.
4. Analizar el funcionamiento de mercados de competencia perfecta empleando las curvas de oferta y demanda, así como diferenciando sus rasgos respecto a las principales modalidades de competencia imperfecta.
5. Conocer e interpretar los datos e instrumentos de análisis del mercado de trabajo y sus variaciones temporales, identificando los colectivos singularmente afectados por el desempleo y las diferentes políticas para combatirlo.
6. Identificar e interpretar las principales magnitudes macroeconómicas y sus interrelaciones, valorando sus limitaciones como indicadores de desarrollo de la sociedad.
7. Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la Economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias e identificando las causas y efectos de la inflación.
8. Identificar las características de los procesos de integración europea y la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como las causas y consecuencias de la globalización.
9. Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público y su financiación en la aplicación de políticas anticíclicas, en el suministro de bienes y servicios públicos, en la redistribución de la renta, así como en la corrección de las externalidades negativas y otros fallos de mercado.

10. Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y de sus interrelaciones con otros en el contexto de la sociedad globalizada.

Principales Contenidos.

Para determinar los contenidos de primer curso de Bachillerato, en la asignatura de Economía, tenemos en cuenta todos los que el Real Decreto 1105/2014, propone. Los presentamos aquí agrupados en idénticos bloques, y en ellos se mencionan tanto contenidos conceptuales, como procedimentales y actitudinales. Los desarrollamos por completo en las quince unidades didácticas. Las seis primeras unidades didácticas las veremos en la primera evaluación, antes de Navidad. De la unidad número siete a la diez las veremos en la segunda evaluación, antes de Semana Santa. De esta unidad número diez sólo estimamos poder ver unas cinco sesiones, continuando después de las vacaciones. En la tercera evaluación veremos el resto de las quince unidades.

Bloque 1. Economía y escasez. La organización de la actividad económica.

La escasez, la elección y la asignación de recursos. El coste de oportunidad. Los diferentes mecanismos de asignación de recursos. Análisis y comparación de los diferentes sistemas económicos. Los modelos económicos. Economía positiva y Economía normativa.

Bloque 2. La actividad productiva.

La empresa, sus objetivos y funciones. Proceso productivo y factores de producción. División técnica del trabajo, productividad e interdependencia. La función de producción. Obtención y análisis de los costes de producción y de los beneficios. Lectura e interpretación de datos y gráficos de contenido económico. Análisis de acontecimientos económicos relativos a cambios en el sistema productivo o en la organización de la producción en el contexto de la globalización.

Bloque 3. El mercado y el sistema de precios.

La curva de demanda. Movimientos a lo largo de la curva de demanda y desplazamientos en la curva de demanda. Elasticidad de la demanda. La curva de oferta. Movimientos a lo largo de la curva de oferta y desplazamientos en la curva de la oferta. Elasticidad de la oferta. El equilibrio del mercado. Diferentes estructuras de mercado y modelos de competencia. La competencia perfecta. La competencia imperfecta. El monopolio. El oligopolio. La competencia monopolística.

Bloque 4. La macroeconomía.

Macromagnitudes: La producción. La renta. El gasto. La Inflación. Tipos de interés. El mercado de trabajo. El desempleo: tipos de desempleo y sus causas. Políticas contra el desempleo. Los vínculos de los problemas macroeconómicos y su interrelación. Limitaciones de las variables macroeconómicas como indicadores del desarrollo de la sociedad.

Bloque 5. Aspectos financieros de la Economía.

Funcionamiento y tipología del dinero en la Economía. Proceso de creación del dinero. La

inflación según sus distintas teorías explicativas. Análisis de los mecanismos de la oferta y demanda monetaria y sus efectos sobre el tipo de interés. Funcionamiento del sistema financiero y del Banco Central Europeo.

Bloque 6. El contexto internacional de la Economía.

Funcionamiento, apoyos y obstáculos del comercio internacional. Descripción de los mecanismos de cooperación e integración económica y especialmente de la construcción de la Unión Europea. Causas y consecuencias de la globalización y del papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.

Bloque 7. Desequilibrios económicos y el papel del estado en la Economía.

Las crisis cíclicas de la Economía. El Estado en la Economía. La regulación. Los fallos del mercado y la intervención del sector público. La igualdad de oportunidades y la redistribución de la riqueza. Valoración de las políticas macroeconómicas de crecimiento, estabilidad y desarrollo. Consideración del medio ambiente como recurso sensible y escaso. Identificación de las causas de la pobreza, el subdesarrollo y sus posibles vías de solución.

Enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En la ORDEN de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía, BOJA 169 de 26 de agosto de 2008, se justifica la asignatura de Economía así:

El currículo de Economía incluye los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos para esta materia en el Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, junto con las aportaciones específicas para la Comunidad Autónoma de Andalucía que se desarrollan a continuación. La Economía se ocupa de la administración de unos recursos, con frecuencia escasos y susceptibles de usos alternativos, para obtener bienes y servicios que se distribuirán entre las personas que componen la sociedad. Su estudio debe contribuir a desarrollar en el alumnado la capacidad de tomar decisiones responsables y el sentimiento de la necesidad de elegir. En lo referente a la distribución o asignación de lo producido, entre quienes contribuyen al proceso, se debe tomar conciencia de la necesidad de que sea lo más justa y equitativa posible. Los alumnos y alumnas deben saber que la economía no es una ciencia exacta, por lo que se presta a la controversia. Es un área de conocimiento donde economistas de reconocido prestigio pueden defender posturas que, aunque sean totalmente contrarias, pueden ser valoradas positivamente. La formación específica que ofrece esta materia permitirá al alumnado familiarizarse con unos conceptos económicos, de gran relevancia, en la vida real de todos los ciudadanos y ciudadanas, ya sea como consumidores, empleadores, empleados, contribuyentes, usuarios de servicios públicos, beneficiarios de prestaciones sociales, demandantes de servicios financieros, generadores de renta y electores. Además de su ya comentado interés, con esta materia, se debe proporcionar una sólida formación básica, tanto a los futuros estudiantes universitarios de Economía General y Administración y Dirección de Empresas, como a los estudiantes de las diferentes especialidades universitarias y los alumnos y alumnas de Formación Profesional Específica en las que las materias económicas y empresariales se encuentran presentes de

modo transversal. El papel de la formación económica es uno de los factores institucionales favorecedores de un entorno de dinamismo económico y empresarial, fomentando el espíritu innovador ante la resolución de problemas y capacitando a las personas para afrontar la incertidumbre y el cambio, para actuar como ciudadanos responsables, a través de diferentes formas asociativas. Es también importante fomentar actitudes relacionadas con la solidaridad entre personas, grupos y pueblos, la actitud crítica ante las desigualdades económicas, la valoración de relaciones no competitivas, la importancia del medio natural para la calidad de vida y el rechazo ante el consumo innecesario. Andalucía está protagonizando un extraordinario proceso de crecimiento económico que le ha permitido un sustancial avance, en términos de convergencia real, en el contexto de la Unión Europea, siendo uno de los factores explicativos de ese hecho el dinamismo empresarial y el desarrollo del capital social, así como una mayor capacidad de aprendizaje, elementos que están llamados a tener un protagonismo creciente, para seguir aumentando las cotas de bienestar en el futuro. En los centros andaluces de bachillerato se estudiará la economía desde una perspectiva general y multidisciplinar, posibilitando al mismo tiempo que el alumnado adquiera una visión amplia de la economía andaluza en cuanto a su evolución, situación actual y su relación con el resto de España y el mundo.

Núcleos temáticos.

- 1.Los sistemas económicos: Peculiaridades de la economía andaluza.
- 2.Los sectores económicos: La distribución sectorial en Andalucía.
- 3.Problemas económicos y globalización. Repercusiones en la economía andaluza.
- 4.El mercado y los efectos sobre el mismo de la intervención del sector público.
- 5.Crecimiento y desarrollo económico. Indicadores. Repercusiones del crecimiento de la economía andaluza sobre nuestro medio ambiente y nuestra calidad de vida.

1. Los sistemas económicos: Peculiaridades de la economía andaluza.

Relevancia y sentido educativo.

Desde el punto de vista educativo, es importante que los alumnos y alumnas distingan los diferentes sistemas económicos y se formen un juicio personal acerca de las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos. Partiendo de los dos sistemas económicos extremos, economía de mercado y planificación central, se puede encontrar una amplia variedad de sistemas mixtos, que serán considerados en función de su proximidad a uno u otro extremo. El alumnado debe tener conocimiento de la ubicación de la economía andaluza dentro de un sistema económico de mercado, pero que no se puede considerar puro, y de cómo puede afectar a su situación el predominio de distintas tendencias políticas.

Contenidos y problemáticas relevantes.

Tras conocer los rasgos diferenciales de los principales sistemas económicos y de otros más elementales, el alumnado, tras analizar nuestras peculiaridades, deberá saber situar, dentro de ellos, al sistema económico andaluz. Esto se puede conseguir partiendo del planteamiento de preguntas como: ¿en qué sistema situarías a tu instituto o colegio teniendo en cuenta su funcionamiento y titularidad? ¿en qué sectores de la economía interviene la Junta de Andalucía?

¿cuántas empresas públicas hay en Andalucía? ¿cuál es su relevancia con respecto a las privadas? ¿cómo afectaría en teoría al sistema económico andaluz el gobierno de los distintos partidos políticos? ¿en qué país o países nos encontraríamos con un sistema de economía de mercado más puro?, etc.

Sugerencias sobre metodología y utilización de recursos.

Desde un planteamiento de sistemas de economía de mercado mixtos, se situará a la Comunidad Andaluza, según la mayor o menor intervención del Sector Público Andaluz en la Economía.

Para ello, se investigará, utilizando diversas fuentes y recursos, entre los que corresponde un especial papel a Internet, la cantidad de funcionarios, institutos públicos, hospitales públicos y empresas públicas, ya sean de Ayuntamientos, Diputaciones o Junta que hay en Andalucía. Se compararán esos datos con los correspondientes a entidades o centros privados, y se hallará la relación porcentual existente entre unos y otros. También se pueden requerir informes del Ayuntamiento de la localidad sobre su participación en la economía local.

Criterios de valoración de los aprendizajes.

En la evaluación de este tema, se tendrá en cuenta la implicación del alumnado en la investigación de los distintos datos necesarios para situar a la economía andaluza dentro de un sistema económico matizado y el análisis fundamentado de los datos obtenidos.

2. Los sectores económicos: La distribución sectorial en Andalucía.

Relevancia y sentido educativo.

La clasificación tradicional de las actividades productivas en tres grandes grupos, denominados sectores económicos, permitirá al alumnado realizar estadísticas y valorar lo que cada sector aporta a la estructura económica, así como sus interrelaciones. Los alumnos y alumnas tendrán conocimiento de la importancia, en valores absolutos y relativos, de los distintos sectores económicos, dentro de la economía andaluza, analizando, entre otros aspectos, los que generan más empleo y los que aportan un mayor valor añadido. No se olvidarán otras clasificaciones como

las que destacan la importancia del sector en la economía del país (sector básico, sector clave y sector punta) o las que se refieren a la titularidad de los factores productivos (sector privado y sector público).

Contenido y problemáticas relevantes.

El alumnado conocerá las aportaciones al PIB y al empleo andaluz de los tres sectores económicos tradicionales y las comparará con la media del resto de España o con las de alguna otra comunidad autónoma. También, según otras clasificaciones, se tendrá en cuenta la relevancia de otros sectores como el sector público y privado, el sector básico, el sector clave o el sector punta.

Las cuestiones que, a modo de preguntas, se pueden plantear para estudiar estos temas son del tipo de: ¿cómo están clasificados los tres sectores económicos tradicionales, según su aportación al PIB andaluz? ¿cuáles generan más empleo? ¿coinciden? ¿qué repercusiones económicas tiene que el sector primario tenga en Andalucía mayor o menor relevancia que en otra u otras comunidades autónomas? ¿cuál es la situación, en Andalucía, de sectores como los considerados clave, punta y básico?, etc.

Sugerencias sobre metodología y utilización de recursos.

La obtención de datos a la que se ha hecho mención requiere una investigación, en la que debe desempeñar un papel muy importante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Criterios de valoración de los aprendizajes.

Para la evaluación del aprendizaje del alumnado se tendrá en cuenta, junto con el interés por obtener información, el análisis y la toma de conciencia sobre los sectores que generan una mayor aportación a la economía andaluza y los que contribuyen más a su desarrollo.

3. Problemas económicos y globalización. Repercusiones en la economía andaluza.

Relevancia y sentido educativo.

El fenómeno de la globalización, internacionalización o mundialización de la economía es uno de los temas de trascendencia económica que más interés suscita y, por ende, más controversia en cuanto a sus bondades o maldades. Los alumnos y alumnas deberán conocer la creciente importancia del comercio internacional en la actividad de los países y las empresas y el hecho de que las economías nacionales, al integrarse en el marco mundial, dependen cada vez más de los

mercados internacionales y menos de la práctica política de sus estados. Al encontrarnos inmersos en un mundo globalizado, el alumnado deberá conocer las ventajas e inconvenientes de esta realidad. Por otra parte, deberá ser consciente de los problemas económicos que surgen en la actualidad en el ámbito andaluz. Ese conocimiento debe ser la base para su implicación en las posibles soluciones que se pueden aportar desde un análisis económico positivo y su aplicación desde la economía normativa.

Contenidos y problemáticas relevantes.

A diario aparecen en los medios de comunicación noticias de carácter económico que afectan al mundo, a España y a Andalucía, particularmente. El paro, la inflación, la creación o el cierre de empresas, el precio del dinero y otros muchos, son fenómenos sobre cuyas fluctuaciones se informa con tanta regularidad en los distintos medios de comunicación, como sobre las noticias deportivas o de sucesos. Sin embargo, los alumnos y alumnas desconocen, por lo general, las primeras, cosa que no ocurre con las otras. Se tratará, por tanto, de mantenerlos informados y sobre todo de crear en ellos lo que se podría denominar «curiosidad económica». Una forma de conseguirlo podría ser trabajando a partir del planteamiento de preguntas como: ¿qué noticias de carácter económico has oído, leído o visto últimamente que afecten a Andalucía? ¿en qué aspectos económicos está afectando la globalización a Andalucía? ¿qué consecuencias tiene para los agricultores andaluces la Política Agraria Común de la Unión Europea? ¿tiene fronteras el capital? ¿por qué están entrando en el mercado español tantos productos procedentes de países asiáticos? ¿cuáles son las consecuencias económicas y sociales?

Sugerencias sobre metodología y utilización de recursos.

Utilizando los recursos audiovisuales del aula, se le proporcionará al alumnado la visualización de alguna noticia de carácter económico, relacionada con el tema, preferentemente sobre Andalucía o sobre su localidad, lo que dará ocasión a la apertura de un debate. Otra actividad puede ser la de entregar, a cada dos alumnos o alumnas, las páginas de economía que, semanalmente, publican la mayoría de los diarios, para que busquen la noticia que más les interese y la expongan en clase al resto de compañeros y compañeras.

Criterios de valoración de los aprendizajes.

Se valorará positivamente a aquellos alumnos y alumnas que sigan las recomendaciones, muestren interés y expongan los temas con mayor claridad, fundamento, sentido crítico y originalidad.

4. El mercado y los efectos sobre el mismo de la intervención del sector público.

Relevancia y sentido educativo.

Es importante destacar la importancia que el mercado tiene en la economía, pues, no en vano, da nombre al sistema económico al que pertenece la economía española. El alumnado deberá conocer la relevancia que el estudio del mercado y de sus distintos tipos tiene en la Economía. De otra parte, según las teorías clásicas y neoclásicas, el mercado es el regulador único de la vida económica, pero cuando el mercado funciona mal o se entiende que su funcionamiento libre perjudica a la sociedad, entonces se reclama que de un modo u otro intervenga el Estado. Los alumnos y alumnas deberán saber cómo el Estado y, en su representación, los gobiernos pueden intervenir y de hecho intervienen en la regulación del mercado y, en concreto, cómo lo hace la Junta de Andalucía.

Contenidos y problemáticas relevantes.

El estudio del mercado, desde la perspectiva de la teoría económica, puede ocasionar en el alumnado la sensación de ser una materia abstracta y sin relación con la realidad. Normalmente, se emplean modelos que simplifican la realidad económica, para poder realizar aplicaciones matemáticas y representaciones gráficas. Los alumnos y alumnas deberán saber por qué se utilizan estas hipótesis en las que, para estudiar el comportamiento de una variable, se mantienen todas las demás constantes. Conocerán los distintos tipos de mercados, su

comportamiento y su posición con respecto a la competencia perfecta, modelo cuyas características son de difícil cumplimiento simultáneo en el mundo real. El alumnado debe también conocer cómo el sector público, con el fin de proteger a los consumidores, utiliza políticas intervencionistas, ya sea con leyes sobre la competencia y publicidad o mediante el control de la oferta o con la intervención directa en los precios. Para el estudio del mercado se podrían proponer multitud de preguntas sobre las que reflexionar y debatir, entre las que, como ejemplo, se sugieren las siguientes: ¿es el precio de los productos determinante de su menor o mayor demanda? ¿por qué hay productos que, aunque suban su precio se siguen consumiendo prácticamente en la misma cantidad? ¿cuáles son esos productos? ¿podríamos cambiar actualmente de compañía eléctrica o de empresa suministradora de agua si no nos satisfacen sus servicios? ¿por qué? ¿es libre el mercado de los productos agrícolas en Andalucía? ¿qué productos están subvencionados? ¿quién los subvenciona?

Sugerencias sobre metodología y utilización de recursos.

Se sugiere un juego de simulación que consistiría en dividir la clase en compradores y vendedores de un producto determinado, obteniendo la demanda y la oferta, para dicho producto, a un precio dado. Posteriormente, variando el precio, se observará el comportamiento de los dos sectores y, con los datos obtenidos, se podrá realizar la representación gráfica y el cálculo del punto de equilibrio y otros datos que nos permiten el estudio del funcionamiento microeconómico del mercado. Otros recursos didácticos e información se pueden obtener visitando algunas páginas Web de contenido económico para alumnos y alumnas y profesores de Educación Secundaria.

Criterios de valoración de los aprendizajes.

Se valorará la capacidad para interpretar y analizar el funcionamiento de mercados reales y sus diferencias con los modelos de mercado, así como las consecuencias que para el mercado libre tiene la intervención de los organismos públicos y, con respecto a los mercados más cercanos, la actuación de la Junta de Andalucía a través de sus Consejerías.

5. Crecimiento y desarrollo económico. Indicadores. Repercusiones del crecimiento de la economía andaluza sobre nuestro medio ambiente y nuestra calidad de vida.

Relevancia y sentido educativo.

Los indicadores económicos son magnitudes que miden el nivel de actividad económica de un país. No se debe olvidar que estos indicadores cuantifican únicamente el crecimiento material, pero no miden, por ejemplo, la mejora de la calidad de vida y del medio ambiente. Por lo tanto, junto con el PIB, PNB, Renta per cápita y otros, es conveniente conocer indicadores que también se pueden cuantificar, como los índices de servicios sanitarios, de nivel educativo y cultural, de condiciones de trabajo, etc. Hay otros elementos de interés, pero más difícil es de valorar cuantitativamente, como por ejemplo la calidad del aire, las horas de luz solar, el paisaje o cualidad del ocio, etc. que, sin duda, influyen en la calidad de vida, pero que no suelen recogerse en los indicadores tradicionales.

Contenidos y problemáticas relevantes.

El alumnado deberá saber distinguir entre crecimiento y desarrollo económico, así como conocer las dificultades y deficiencias que presentan los principales indicadores utilizados para su cálculo. Así, por ejemplo, en el PIB no se incluye el trabajo de las amas de casa, ni las actividades de la denominada economía sumergida. También existen paradojas como que una guerra pueda originar un crecimiento del PIB y, por tanto, de la economía, al contabilizar la producción de material destructivo y la reconstrucción de lo destruido. Tampoco se tienen en cuenta las repercusiones que, para el medio ambiente, puede tener un crecimiento descontrolado y sin embargo el crecimiento no debe hacerse a cualquier precio, sino que debería hacerse respetando el ecosistema. El estudio de esas problemáticas se puede plantear, para concienciar al alumnado sobre ellas, a partir de preguntas como las siguientes: ¿cómo

afectaría al PIB el hecho de que una persona se casara con su asistente del hogar? ¿por qué hay tantas diferencias económicas entre países ricos y países pobres? ¿dónde se sitúa el PIB per cápita andaluz con respecto a la media española? ¿cuál ha sido su evolución? ¿cuáles son las posibles causas de la situación? ¿existe el riesgo de que, en España y en Andalucía, el crecimiento económico sea insostenible debido al consumo irresponsable de agua y energía?

¿qué medidas se pueden tomar para evitar que algunas industrias contaminen? ¿por qué no se toman siempre esas medidas?

Sugerencias sobre metodología y utilización de recursos.

El estudio de este núcleo temático hace necesaria la interpretación y el análisis de los distintos indicadores, generalmente utilizados para la determinación del crecimiento. Estos datos se pueden obtener en las páginas web de los Institutos de Estadística de España y Andalucía. Otros índices se pueden encontrar en los anuarios de las Fundaciones de algunas Instituciones de Crédito. Con respecto al medio ambiente y con el fin de concienciar al alumnado de la necesidad de una política medioambiental común, se abordarán estos temas, a partir de las distintas noticias que, a diario, aparecen en los medios de comunicación. Para conocer las medidas que se toman en Andalucía sobre la protección del medio ambiente se puede visitar la Web de la Consejería de Medio Ambiente, donde, entre otras informaciones, se encuentra el Ecobarómetro, en el que aparece reflejada la opinión de los andaluces y andaluzas sobre cuestiones medioambientales en los últimos años. Como trabajo de campo directo se podría visitar el entorno de alguna empresa donde la contaminación sea evidente y también el de alguna otra donde las medidas preventivas se cumplan adecuadamente.

Criterios de valoración de los aprendizajes.

Los alumnos y alumnas deberán saber calcular y diferenciar las principales magnitudes macroeconómicas, analizando las relaciones existentes entre ellas, valorando los inconvenientes y limitaciones que presentan como indicadores de la calidad de vida. También se valorará la interpretación crítica que desarrollen, sobre las consecuencias del crecimiento en el reparto de la riqueza, en la degradación medioambiental y en la calidad de vida, así como de los problemas que limitan el desarrollo de determinadas economías.

Competencias clave de las enseñanzas obligatorias.

Aunque se supone que los alumnos llegan al Bachillerato con las competencias básicas adquiridas, no está de más que las repasemos y las intentemos dejar plenamente adquiridas por los alumnos. Según el Real Decreto 1105/2014, las competencias del currículo serán las siguientes:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales

Las finalidades de esta inclusión son:

- Integrar los diferentes aprendizajes, tanto los formales como los informales y no formales, incorporados a las diversas áreas.
- Permitir a los estudiantes integrar los contenidos, utilizándolos en diferentes situaciones y

contextos.

- Orientar la enseñanza a identificar los contenidos que tienen un carácter imprescindible, e inspirar las decisiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por tanto, se trata de que todos los alumnos y alumnas adquieran los objetivos educativos y las competencias básicas. Teniendo en cuenta que no hay una relación biunívoca entre competencias y áreas. Cada una de las áreas contribuye al desarrollo de diferentes competencias, y cada una de las competencias se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias áreas.

Para conseguir estas competencias hay que arbitrar, además, medidas organizativas y funcionales, en el ámbito de los centros educativos: participación del alumnado, organización del aula, normas de régimen interno, uso de metodologías y recursos didácticos, entre ellos la biblioteca escolar, entre otras medidas. El fomento de la convivencia, de la ciudadanía, la alfabetización digital son también factores coadyuvantes. El desarrollo emocional, las habilidades sociales y comunicativas, y la planificación de actividades complementarias y extraescolares completan el refuerzo en la adquisición de las competencias básicas.

Estas competencias se recogen en el marco de la propuesta realizada por la Unión Europea. Se han identificado ocho competencias básicas:

- 1.Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
- 2.Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión de razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
- 3.Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.
- 4.Competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- 5.Competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- 6.Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- 7.Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.

8. Competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.

La competencia núm. 1, en *comunicación lingüística*, se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, como medio de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

La competencia núm. 4, *tratamiento de la información y competencia digital*, consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar la información, y para transformarla en conocimiento. Comprende diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes.

La competencia núm. 5, *social y ciudadana*, hace posible comprender la realidad social en que se vive, cooperar, convivir y ejercer la ciudadanía democrática en una sociedad plural, así como comprometerse a contribuir a su mejora. En ella están integrados conocimientos y habilidades que permiten participar, tomar decisiones, elegir y responsabilizarse de las elecciones y decisiones adoptadas.

La competencia núm. 6, *cultural y artística*, supone conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute y considerarlas como parte del patrimonio de los pueblos.

La competencia núm. 7, para *aprender a aprender*, supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

La competencia núm. 8, de *autonomía e iniciativa personal*, se refiere la adquisición de la conciencia y aplicación de un conjunto de valores y actitudes personales interrelacionadas, como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la creatividad, la autocrítica, el control emocional, la capacidad de elegir, de calcular riesgos y de afrontar los problemas, así como la capacidad de demorar la necesidad de satisfacción inmediata, de aprender de los errores y de asumir los riesgos.

Contenidos transversales e interdisciplinares.

El artº. 39 y 40 de la LEA citan una serie de contenidos transversales de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los agrupa en dos categorías: la educación en valores y la cultura andaluza.

Entre estos contenidos cabe destacar el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo permitirá apreciar la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al

conocimiento acumulado por la humanidad.

El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social, para sí y para los demás.

Asimismo, incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

El artº 40 determina que “El currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal”.

Todos estos contenidos los iremos incorporando a las unidades didácticas, en función de la facilidad para hacerlo que nos proporcione su organización conceptual. Como contenidos transversales que están presentes a lo largo de la mayoría de las unidades didácticas podemos destacar los siguientes:

- Educación al consumidor.
- Los problemas del Tercer Mundo.
- Educación para la igualdad de oportunidades.
- Formación y orientación laboral.
- Educación medioambiental. Importancia de la conservación del medio natural y rechazo del consumo innecesario.
- Solidaridad entre personas, grupos y pueblos.
- Valoración de las relaciones no competitivas
- Actitud crítica ante las desigualdades e injusticias económicas.
- Educación para la paz.
- Educación moral y cívica.

También se hace hincapié en la Ley de Educación de Andalucía, en incorporar la interdisciplinariedad como estrategia metodológica, para integrar percepciones de la realidad y aprendizajes, que tienen un tratamiento diverso y algo disperso en la organización curricular por materias.

En concreto el artº 37 establece los *Principios que orientan el currículo*, entre ellos, en su apartado c) propone “Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una *visión interdisciplinar* de los contenidos”. Ello nos invita a integrar perspectivas provenientes de diferentes disciplinas para tratar los hechos económicos, y así lo tenemos en cuenta en la Programación de las diferentes unidades didácticas.

- Matemáticas. Importantes para la realización de cálculos de magnitudes micro y macroeconómicas, estudios de gráficos y cálculo de probabilidades.
- Ciencias de la Tierra y medioambientales. Por la preocupación y la repercusión medioambiental de procesos de producción y utilización de recursos.
- Geografía. Para analizar los focos de desarrollo y subdesarrollo, localización de empresas y recursos y movilidad poblacional.
- Historia del mundo contemporáneo. Para comprender los cambios económicos, así como los modelos de mercado y las repercusiones económicas de decisiones tomadas por gobernantes en la historia más reciente.

-Economía de la empresa. Los contenidos dados en economía son la base para el desarrollo de ésta asignatura que recoge y aplica de forma práctica los conceptos, procedimientos y actitudes de Economía.

Propuestas para estimular la motivación del alumnado.

Un factor esencial de todo aprendizaje, es la motivación de los alumnos. Por ello, es imprescindible desarrollar todas las estrategias tendentes a situarlos como protagonistas del proceso de enseñanza, favoreciendo su interés mediante la intervención en las tareas de clase en aspectos tales como la expresión de la creatividad, la aparición del entorno social y cultural próximo, la presencia de las vivencias, intereses y experiencias personales, y la utilización de materiales y recursos didácticos variados y atractivos, dirigidos a evitar la monotonía y crear en el aula un espacio abierto a la participación, la curiosidad y el desarrollo de nuevos aprendizajes.

Habrà que hacer un planteamiento muy vivo y dinámico de los asuntos económicos. Para ello es preciso aparcir rutinas, seleccionar actividades adecuadas, realizar una presentación de las mismas que acerque sus contenidos y formas al mundo propio y a sus referencias personales. La economía contiene elementos de interés y de actualidad permanentes y esa es la primera misión del profesor, hacer patente ese mensaje.

La búsqueda de la motivación no sólo es asunto de técnicas o tecnologías educativas, sino también de actitudes y planteamientos profesionales, sociales y éticos. La necesidad de que el propio alumno reconozca y asuma, de forma madura y responsable, la trascendencia de su esfuerzo personal en relación con su rendimiento académico y, por tanto, con el resultado final del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Unidades didácticas

Unidad 1: “La economía y los sistemas económicos”

1. La economía

- 1.1. Concepto de economía
- 1.2. Características de la economía
- 1.3. División de la economía
- 1.4. Economía positiva y modelos económicos

2. La necesidad de elegir y el coste de oportunidad

- 2.1. La necesidad de elegir
- 2.2. El coste de oportunidad
- 2.3. La frontera de posibilidades de producción

3. La actividad económica

- 3.1. Componentes
- 3.2. Los bienes económicos
- 3.3. Los agentes económicos

4. Las escuelas de pensamiento económico

- 4.1. Mercantilismo y fisiocracia
- 4.2. Escuela clásica
- 4.3. Marxismo
- 4.4. Escuela neoclásica
- 4.5. Escuela keynesiana y neoliberal

5. Los sistemas económicos

- 5.1. Concepto y elementos
- 5.2. Evolución histórica de los sistemas económicos.
- 5.3. Los sistemas económicos contemporáneos
- 5.4. Los sistemas económicos en la actualidad

Unidad 2 “La producción y la empresa”

1. La producción y los sectores productivos

- 1.1. Las tecnologías de la información y la nueva economía

2. La empresa. Tipologías

- 2.1. Según su tamaño
- 2.2. Según su forma jurídica
- 2.3. Según la procedencia del capital de la empresa
- 2.4. Según los objetivos de la empresa

3. Los elementos del proceso productivo. La función de producción

- 3.1. Los factores de la producción y el valor añadido**
- 3.2. La función de producción**
- 4. La ley de los rendimientos decrecientes y el concepto de productividad**
 - 4.1. La ley de los rendimientos decrecientes**
 - 4.2. La productividad**
- 5. Eficiencia económica y eficiencia técnica**
- 6. Costes y beneficios**

Unidad 3 “El Mercado”

- 1. Los mercados**
- 2. La demanda**
 - 2.1. Factores que inciden en la demanda**
 - 2.2. La curva de demanda**
- 3. La oferta**
 - 3.1. Factores que inciden en la oferta**
 - 3.2. La curva de oferta**
- 4. El equilibrio de mercado**
- 5. Cambios en las condiciones del mercado**
 - 5.1. Desplazamientos de la curva de demanda**
 - 5.2. Desplazamientos de la curva de oferta**
 - 5.3. Desplazamientos de las curvas de demanda y oferta y su incidencia en el precio de equilibrio
- 6. La elasticidad**

Unidad 4 “Tipos de mercado y su funcionamiento”

- 1. Tipos de mercado**
 - 1.1. Criterios de clasificación de los mercados**
- 2. La competencia perfecta**
- 3. El monopolio**
 - 3.1. Clases de monopolio**
- 4. El oligopolio**
- 5. Competencia monopolística**
- 6. Los fallos del mercado**
- 7. El mercado de factores**
 - 7.1. El mercado de la tierra
 - 7.2. El mercado del capital

7.3. El mercado de trabajo

Unidad 5 “Macro magnitudes e indicadores económicos”

1. La macroeconomía

2. El flujo circular de la renta

3. El producto nacional

3.1. Medición y componentes

3.2. La oferta agregada y el equilibrio macroeconómico

3.3. Magnitudes nominales y magnitudes reales

4. Principales macromagnitudes

4.1. Producto nacional bruto (PNB) y producto nacional neto (PNN)

4.2. Producto interior bruto (PIB)

4.3. Renta nacional (RN)

4.4. Renta personal disponible

4.5. Renta per cápita (RPC)

5. La distribución de la renta

5.1. La distribución funcional de la renta

5.2. La distribución personal de la renta

5.3. La distribución espacial de la renta

6. Los indicadores económicos

6.1. Los indicadores coyunturales

6.2. La medición del crecimiento económico

6.3. Las limitaciones de las variables macroeconómicas como indicadoras del desarrollo de una sociedad

Unidad 6 “La intervención del Estado en la economía”

1. El Sector Público: funciones y estructura en España

1.1. Principales funciones del Sector Público

1.2. Estructura del Sector Público español

2. La política económica

2.1. Los fines político-económicos de las sociedades democráticas

2.2. Los objetivos de la política económica

2.3. Los instrumentos de la política económica

3. La política fiscal

4. El presupuesto del Estado

4.1. Los gastos públicos

4.2. Los ingresos públicos

4.3. El equilibrio presupuestario**5. Los presupuestos de las comunidades autónomas y de las corporaciones locales****5.1. Los presupuestos de Andalucía****5.2. El presupuesto de los ayuntamientos****Unidad 7 “El dinero y el sistema financiero”****1. La especialización y la división del trabajo. El dinero****1.1. La evolución del dinero****1.2. Funciones del dinero****1.3. Clases de dinero****2. El sistema financiero****3. Los bancos: sus funciones**

- Captación de recursos
- Inversión de recursos
- Servicios complementarios

4. Otros intermediarios financieros**5. La oferta monetaria****5.1. El coeficiente de caja****6. El valor del dinero: el interés****7. El mercado monetario y el mercado de capitales****7.1. La bolsa****Unidad 8 “La política monetaria y la inflación”****1. Política monetaria: objetivos, tipos, limitaciones e instrumentos****1.1. Objetivos de la política monetaria****1.2. tipos de política monetaria****1.3. Limitaciones de la política monetaria****1.4. Instrumentos de la política monetaria****2. El Banco Central Europeo y el Sistema Europeo de Bancos Centrales****3. La inflación: teorías explicativas****3.1. Teorías explicativas de la inflación****4. Efectos de la inflación****5. La medición de la inflación: el IPC****5.1. El IPC armonizado****Unidad 9 “El Comercio Internacional”**

1. Fundamentos del comercio internacional

2. Estructura del comercio internacional

3. Teorías del comercio internacional

3.1. La teoría de la ventaja absoluta

3.2. La teoría de la ventaja comparativa

4. Apoyos y obstáculos al comercio internacional**4.1. Libremercado y fomento de las exportaciones****4.2. Proteccionismo y obstáculos de las importaciones****5. La balanza de pagos****5.1. Estructura de la balanza de pagos****5.2. Registro de las operaciones en la balanza de pagos**

6. El mercado de divisas y el tipo de cambio

6.1. El sistema de tipos de cambios flexibles

6.2. El sistema de tipos de cambios ajustables

Unidad 10 “La Globalización de la economía”

1. Cooperación e integración económica internacional

1.1. La cooperación económica internacional

1.2. Los procesos de integración económica

2. La globalización de la economía**2.1. Aspectos de la globalización****2.2. Ventajas e inconvenientes de la globalización****2.3. Propuestas del movimiento antiglobalización****3. El proceso de la unidad económica europea****3.1. Evolución histórica del proceso de integración en Europa****3.2. La formación de la Unión Europea****3.3. Europa a partir de Maastricht****4. Funcionamiento de la Unión Europea**

4.1. Instituciones

4.2. Políticas comunitarias y fondos europeos

4.3. El presupuesto de la Unión Europea (2014-2020)

5. La Unión Económica y Monetaria. El euro

Unidad 11 “Los desequilibrios del mundo actual”**1. Los ciclos y las crisis económicas**

1.1. Los ciclos económicos. Fases y causas.

1.2. Las crisis económicas

2. El crecimiento económico

2.1. Crecimiento y medioambiente

3. El desempleo

3.1. Medición y tipos

3.2. Consecuencias del desempleo y medidas para combatirlo

4. La pobreza y el subdesarrollo

4.1. La pobreza. Causas y efectos

4.2. El subdesarrollo. Causas y efectos

Unidad 12 “La economía andaluza”

1. El marco natural

2. Los recursos humanos y el desempleo

2.1. El desempleo

3. La renta regional. Su distribución

3.1. Distribución espacial y funcional de la renta

3.2. Distribución sectorial de la renta

4. Los sectores productivos

4.1. El sector primario

- Producción agrícola
- Ganadería
- Pesca
- Recursos mineros

4.2. La industria y la construcción

- La construcción

4.3. El sector servicios. El turismo

- El turismo

5. Andalucía en la Unión Europea

6. Conclusión

Metodología

El ¿cómo vamos a enseñar?, es de lo más importante en la programación. También es la parte de más autonomía del profesorado. Vamos a usar exposiciones, audiovisuales, dinámicas de grupos, salidas... La importancia de la metodología reside en ser el vehículo de los contenidos y uno de los instrumentos imprescindibles para la atención a las necesidades específicas del alumnado. Las coyunturas actuales parecen requerir una metodología participativa y activa, que, partiendo de las ideas o conocimientos

previos, potencie la autonomía del alumnado en su aprendizaje. Nuestra metodología se va a basar en tres conceptos fundamentales. Que sea activa, que el aprendizaje sea significativo y funcional y que sea constructivista.

La participación activa del alumnado, el feed-back constante y la utilización de todos los recursos disponibles, para que no se conviertan las clases en monólogos del profesor o en seguir un manual de Economía, va a ser la primera apuesta metodológica.

El aprendizaje significativo y funcional, también consideramos que nos sirve para que el alumno no olvide fácilmente lo aprendido, sea capaz de identificarlo, así como le sea práctico y útil.

El constructivismo es el proceso que seguiremos para que los alumnos adquieran el conocimiento de la materia interactuando con su entorno. El ambiente de aprendizaje ideal suponemos que es aquel donde existe una interacción dinámica entre los instructores, los alumnos y las actividades, que proveen oportunidades para los alumnos de crear su propia verdad, gracias a la interacción con los otros.

En las unidades didácticas seguiremos un esquema muy parecido. En la primera sesión se hará una presentación del tema lo más motivadora posible, intentando que el alumnado participe de forma activa y enriquecedora con sus comentarios y experiencias personales. En las siguientes sesiones, se desarrollarán los contenidos al mismo tiempo que se propondrán diferentes lecturas breves en clase, sobre noticias relacionadas con los temas abordados para que los alumnos y alumnas vayan adquiriendo diferentes posicionamientos ante los contenidos planteados (páginas de Internet, textos aportados por el profesor, libros del departamento, diferentes noticias en prensa sobre el estado de la economía española, etcétera). Las últimas sesiones se dedicarán a la realización y puesta en común de las diferentes actividades propuestas.

En definitiva, lo que buscamos es un camino para conseguir unos objetivos, motivar y despertar interés por el tema, que el alumno asimile los contenidos y que a través de nuestro método se produzca la unión, orden y coherencia de los hechos. Para ello usaremos todos los medios a nuestro alcance. Usaremos estrategias expositivas y de indagación; como la lluvia de ideas, estudio de casos, juegos de rol, Phillips 66, simulaciones, problemas, mapas conceptuales, visitas a empresas o creación de un diccionario económico. Se formarán grupos de trabajo, se buscará que todos los alumnos participen con preguntas a la clase, usaremos la aproximación razonada a las cuestiones económicas, aprender a aprender o que hagan aprendizajes significativos por sí solos, etcétera.

Utilizaremos los principios didácticos generales y más concretamente los principios didácticos para la docencia de la Economía, que son los siguientes:

- a) Seleccionar aquellos contenidos de mayor poder explicativo.
- b) Recoger las principales aportaciones de la elaboración convencional neoclásica.
- c) Incorporar a esta concepción neoclásica la revisión que supone la recuperación de la teoría clásica de la producción.
- d) Relacionar la Economía con los valores éticos o morales que impregnan toda ciencia social.
- e) Analizar problemas económicos contemporáneos relacionados con el contexto sociocultural del alumno.
- f) Limitar a lo imprescindible las aplicaciones de las formas y técnicas matemáticas.
- g) Presentar la Economía como una ciencia social en continua evolución.
- h) Introducir no sólo contenidos conceptuales.
- i) Introducir contenidos actitudinales.

Los métodos que vamos a usar principalmente van a ser:

- Globalizadores. Se trata de encontrar una visión más allá de la parcial, uno de ellos es la Metodología de Proyectos.
- Individualizados, basados en el trabajo individual, por ejemplo, el que usa como recurso las fichas.
- Socializadores. Pretenden la integración del alumno en la sociedad.
- Dinámicas de grupos. Permite el trabajo en común.
- Personalizados. Se adaptan al alumno para un aprendizaje según su ritmo capacidad, motivación o intereses.

¿Qué vamos a tener en cuenta para usar un método u otro? Entre otros:

- Características de los alumnos.
- Contenidos de las áreas.
- Estructura y secuencia de la materia.
- Nuestras habilidades principales.
- La organización de los espacios, tiempos y recursos.

Es muy importante como presentemos los contenidos a los alumnos, ya que de ello va a depender el que lo aprendan de forma más intuitiva o menos. Usaremos en los contenidos conceptuales principalmente glosarios, esquemas y la transposición didáctica. Al mismo tiempo intentaremos inculcar los contenidos procedimentales y los actitudinales. Preguntaremos constantemente a la clase y todos participarán.

En este sentido las unidades didácticas y sus actividades son fundamentales. Con las actividades vamos a perseguir recogida de información, recuerdo, organización, análisis, enfoque, predicción, inferencia, resumen, etcétera. El tipo de actividades que vamos a usar lo haremos siguiendo las finalidades educativas. Según el momento de la unidad didáctica usaremos unas u otras. Así podemos usar actividades de presentación, preevaluación, motivación, de prácticas, de consolidación, de evaluación, refuerzo, tipo selectividad, síntesis o complementarias.

El aspecto organizativo en la metodología es muy importante y por supuesto tenemos que tener siempre presente el calendario escolar.

Y por último y no menos importantes son los recursos, usuales y específicos. Usaremos recursos del entorno, del propio centro, de las administraciones, de materiales curriculares y propios del profesor. Las nuevas tecnologías y las páginas de Internet pueden tener un apartado propio.

La Orden de 5 de agosto, BOJA 169, recoge entre otros, orientaciones metodológicas y sugerencias sobre metodología y utilización de recursos. Entre las primeras, cita el desarrollo de actividades encaminadas a que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los medios de investigación apropiados, así como estimulen el interés y el hábito de la lectura y expresarse correctamente en público. Cita también la importancia de la coordinación del equipo docente. Para la asignatura de Economía da un especial papel a Internet, las tecnologías de la información y la comunicación, los recursos audiovisuales del aula, las páginas de economía de los diarios, los juegos de simulación, las representaciones gráficas, las páginas Web de contenido económico, las páginas Web de los Institutos de Estadística de España y Andalucía, la Web de la Consejería de Medio Ambiente, el Ecobarómetro, las visitas a empresas donde la contaminación sea evidente y también el de alguna otra donde las medidas preventivas se cumplan

adecuadamente.

Para los juegos de simulación usaremos durante prácticamente todo el curso un taller de títeres aplicados al aula. Aunque se harán las fases más importantes en clase, los alumnos completarán en casa algunas fases del taller. Se trata de fabricar títeres o marionetas de palillos para representar los diversos juegos de simulación. Desde comienzo de curso se empezarán a construir los personajes que a modo de ejemplo podrían ser: cuatro personas, que encarnarían al empresario, el delegado sindical, el presidente del Gobierno y uno o varios trabajadores según el número de alumnos de la clase. Con ello podríamos acceder a juegos de simulación: donde podríamos hacer actividades explicando la intervención del Estado en la economía, el desempleo, las negociaciones sindicales, el consumo, la distribución de la renta, etcétera.

Con ello conseguiremos varios objetivos:

- Fomentamos el trabajo en grupos.
- Empezamos a conocernos, trabajando con las manos y en un tono distendido.
- El alumno sale de la monotonía de las clases.
- Obtenemos materiales que usaremos en los juegos de simulación, durante todo el año.
- La asignatura y sus actividades adquieren un tono divertido y ameno.

Criterios e instrumentos de evaluación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua y diferenciada según las distintas materias. En la evaluación se comprobará el nivel de adquisición de los contenidos y se irá valorando hasta qué punto se van alcanzando los objetivos propuestos. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.

La evaluación inicial se realiza al principio de curso y al comienzo de cada unidad didáctica. Su finalidad es realizar un diagnóstico del punto de partida en cuantos a conocimientos, procedimientos y actitudes.

La evaluación formativa la realizamos a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje, y su función es proporcionar una ayuda pedagógica a los alumnos para que ajusten mejor sus tareas a las finalidades establecidas, su función es eminentemente orientadora.

La evaluación final trata de apreciar los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza y de aprendizaje, es una evaluación sumativa que comprueba, por medio de criterios de evaluación el grado de excelencia alcanzado. Evaluación a la finalización del curso: al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados (Orden 15/12/8).

La evaluación del proceso de enseñanza y de aprendizaje, así como de la Programación, se realizará al término de cada evaluación y al final del curso académico, para determinar el ajuste entre las previsiones, las realizaciones y la metodología empleada. Su finalidad es permitir la mejora del proceso de enseñanza en andaduras sucesivas.

El Real Decreto 1105/2014 indica los siguientes criterios de evaluación.

Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
Bloque I Economía y escasez. La organización de la actividad económica	Unidad 1: La Economía y los sistemas económicos	15	Explicar el problema de los recursos escasos y las necesidades ilimitadas.	Reconoce la escasez, la necesidad de elegir y de tomar decisiones, como más determinantes a afrontar en todo sistema económico.	40	• CCL • CSC • CAA	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos.	Analiza los diferentes planteamientos y las distintas formas de abordar los elementos claves en los principales sistemas económicos.	30		
			Comprender el método científico que se usa en el área de la economía.	Distingue las proposiciones económicas positivas de las proposiciones normativas.	30		
Bloque II La actividad productiva	Unidad 2: La producción y la empresa.	12	Analizar las características principales del proceso productivo.	Expresa una visión integral del funcionamiento del sistema productivo partiendo del estudio de la empresa y su participación en sectores económicos, así como su conexión e interdependencia	15	• CCL • CSC • SIEP • CD • CMCT	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Explicar las razones del proceso de división técnica del trabajo.	Relaciona el proceso de división técnica del trabajo con la interdependencia económica en un contexto global.	10		
			Expresar los principales objetivos y funciones de las	Explica la función de las empresas de crear o	20		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			empresas, utilizando referencias reales del entorno cercano y transmitiendo la utilidad que se genera con su actividad.	incrementar la utilidad de los bienes.			
			Relacionar y distinguir la eficiencia técnica y la eficiencia económica.	Determina e interpreta la eficiencia técnica y económica a partir de los casos planteados.	15		
			Calcular y manejar los costes y beneficios de ellas empresas, así como representar e interpretar los gráficos relativos a dichos conceptos	Comprende y utiliza diferentes tipos de costes, tanto fijos como variables, totales, medios y marginales, así como representa e interpreta gráficos de costes. Analiza e interpreta los beneficios de una empresa a partir de supuestos de ingresos y costes de un periodo.	20		
			Analizar, representar e interpretar la función de producción de una empresa a partir de un caso dado.	Representa e interpreta gráficos de producción total, media y marginal a partir de los supuestos dados.	20		



Bloque III El mercado y el sistema de precios.	Unidad 3: “El Mercado”.	15	1 Interpretar, a partir del funcionamiento del mercado, las variaciones en cantidades demandadas y ofertadas de bienes y	Representa gráficamente los efectos de las variaciones de las distintas variables en el funcionamiento de los mercados.	30	• CCL • CSC • SIEP • CD	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			servicios en función de distintas variables.	Expresa las claves que determinan la oferta y la demanda.	40	CMCT	temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
				Analiza las elasticidades de demanda y de oferta, interpretando los cambios en precios y en cantidades, así como sus efectos en los ingresos totales.	30		
Bloque III. El mercado y el sistema de precios Bloque IV. La macroeconomía Bloque VII. Desequilibrios económicos y el papel del Estado en la economía	Unidad 4: Tipos de mercado y su funcionamiento	12	Analizar el funcionamiento de mercados reales y observar sus diferencias con los modelos, así como sus consecuencias para los consumidores, empresas o Estados.	Analiza y compara el funcionamiento de diferentes tipos de mercados, explicando diferencias.	10	- CSC - CD - CMCT - SIEP - CCL	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
				Aplica el análisis de los distintos tipos de mercado a casos reales identificados a partir de la observación del entorno más inmediato	15		
				Valora, de forma crítica, los efectos que se derivan sobre aquellos que participan en estos diversos mercados.	15		
			Valora, de forma crítica, los efectos que se derivan sobre aquellos que participan en estos diversos mercados.	Valora e interpreta datos y gráficos de contenido económico relacionados con el mercado de trabajo.	15		
				Investiga y reconoce ámbitos de oportunidades y tendencias de empleo.	15		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			Explicar e ilustrar con ejemplos las finalidades y funciones del Estado en los sistemas de economía de mercado.	Identifica los principales fallos del mercado, sus causas y efectos para los agentes intervinientes en la economía y las diferentes opciones de actuación por parte del Estado.	30		
Bloque IV “La Macroeconomía”	Unidad 5: “Macromagnitudes e indicadores económicos”	10	Diferenciar y manejar las principales magnitudes macroeconómicas y analizar las relaciones existentes entre ellas, valorando los inconvenientes y los indicadores de la calidad de vida.	Valora, interpreta y comprende las principales magnitudes macroeconómicas como indicadores de la situación económica de un país	20	• CSC • CD • CMCT • CEC • CCL	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
				Relaciona las principales macromagnitudes y las utiliza para establecer comparaciones con carácter global.	20		
				Analiza de forma crítica los indicadores estudiados valorando su impacto, sus efectos y sus limitaciones para medir la calidad de vida.	10		
			interpretar datos e indicadores económicos básicos y su evolución.	Utiliza e interpreta la información contenida en tablas y gráficos de diferentes variables macroeconómicas y su evolución en el tiempo.	10		
				Valora estudios de referencia como fuente de datos	20		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
				específicos y comprende los métodos de estudio utilizados por los economistas.			
				Maneja variables económicas en aplicaciones informáticas, las analiza e interpreta y presenta sus valoraciones de carácter personal.	20		
Bloque I “Economía y escasez. La organización de la actividad económica” Bloque VII “Desequilibrio económico y el papel del Estado en la economía”	Unidad 6: “La intervención del Estado en la economía”	11	Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes	Compara diferentes formas de abordar la resolución de problemas económicos, utilizando ejemplos de situaciones económicas actuales del entorno internacional.	50	• CSC • SIEP • CD • CMCT • CCL • CEC	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Explicar e ilustrar con ejemplos significativos las finalidades y funciones del Estado en los sistemas de economía de mercado e identificar los principales sistemas económicos. instrumentos que utiliza, valorando las ventajas e inconvenientes de su papel en la actividad económica.	Comprende y explica las distintas funciones del Estado: fiscales, estabilizadoras, redistributivas, reguladoras y proveedoras de bienes y servicios públicos.	50		

Bloque V “Aspectos financieros de la economía”	Unidad 7 “El dinero y el sistema financiero”	12	Reconocer el proceso de creación del dinero, los cambios en su valor y la forma en que estos se miden.	Analiza y explica el funcionamiento del dinero y del sistema financiero en una economía.	50	• CSC • SIEP • CD	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			Explicar el funcionamiento del sistema financiero y conocer las características de sus principales productos y mercados.	Explicar el funcionamiento del sistema financiero y conocer las características de sus principales productos y mercados.	50	- CMCT - CCL - CAA	temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
Bloque IV “La Macroeconomía” Bloque V “Aspectos financieros de la economía”	Unidad 8 “La política monetaria y la inflación”	12	Estudiar las diferentes opciones de políticas macroeconómicas para hacer frente a la inflación.	Relaciona las principales macromagnitudes y las utiliza para establecer comparaciones con carácter global.	50	- CCL - CAA - SIEP - CSC - CMCT - CD	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Describir las distintas teorías explicativas sobre las causas de la inflación y sus efectos sobre los consumidores, las empresas y el conjunto de la economía.	Relaciona las principales macromagnitudes y las utiliza para establecer comparaciones con carácter global.	25		
			Analizar los diferentes tipos de política monetaria.	Relaciona las principales macromagnitudes y las utiliza para establecer comparaciones con carácter global.	25		
Bloque VI “El contexto internacional de la economía”	Unidad 9 “El comercio internacional ”	10	Analizar los flujos comerciales entre dos economías.	Identifica los flujos comerciales internacionales.	50	- CCL - CAA - SIEP - CSC	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre
			Analizar y valorar las causas	Expresa las razones que	50		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			y consecuencias de la globalización económica, así como el papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.	justifican el intercambio económico entre países.		• CMCT • CD	temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
Bloque VI “El contexto internacional de la economía”	Unidad 10 La Globalización de la economía	10	Examinar los procesos de integración económica y describir los pasos que se han producido en el caso de la Unión Europea.	Analiza de forma cívica los indicadores estudiados valorando su impacto, sus efectos y sus limitaciones para medir la calidad de vida.	50	• CCL • CAA • CD • SIEP • CSC • CMCT • CD	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Analizar y valorar las causas y consecuencias de la globalización económica, así como el papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.	Analiza de forma cívica los indicadores estudiados valorando su impacto, sus efectos y sus limitaciones para medir la calidad de vida.	50		

Bloque I Economía y escasez. La organización de la actividad económica Bloque VII. Desequilibrios	Unidad 11 “Losdesequi- librios del mundo actual”	12	Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos.	Relaciona y maneja, a partir de casos concretos de análisis, los cambios más recientes en el escenario económico mundial con las circunstancias técnicas, económicas, sociales y políticas que los explican.	10	• CCL • CAA • CD • SIEP • CSC • CMCT • CD	-Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente.

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
económicos y el papel del Estado en la economía							-Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
				Compara diferentes formas de abordar la resolución de problemas económicos, utilizando ejemplos de situaciones económicas actuales del entorno internacional.	10		
			Reflexionar sobre el impacto del crecimiento y las crisis cíclicas en la economía y sus efectos en la calidad de vida de las personas, el medio ambiente y la distribución de la riqueza a nivel local y mundial.	Identifica y analiza los factores y variables que influyen en el crecimiento económico, el desarrollo y la redistribución de la renta.	15		
				Diferencia el concepto de crecimiento y de desarrollo.	15		
				Reconoce y explica las consecuencias del crecimiento sobre el reparto de la riqueza, sobre el medioambiente y la calidad de vida.	10		
				Analiza de forma práctica los modelos de desarrollo de los países emergentes y las oportunidades que tienen los países en vías de desarrollo	10		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
				para crecer y progresar.			
				Reflexiona sobre los problemas medioambientales y su relación con el impacto económico internacional analizando las posibilidades de un desarrollo sostenible.	10		
				Desarrolla actitudes positivas en relación con el medioambiente y valora y considera esta variable en la toma de decisiones económicas.	10		
				Identifica los bienes ambientales como factor de producción escaso, que proporciona inputs y recoge desechos y residuos, lo que supone valorar los costes asociados.	10		
Bloque VIII	Unidad 12 “La economía andaluza”	12	Identificar los rasgos definitorios de la estructura económica andaluza, su evolución reciente y su situación actual, detectando los desequilibrios más característicos.	Analiza las características fundamentales de la economía andaluza, señalando los desequilibrios más significativos	40	• CCL • CSC • SIEP • CD • CMCT	Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario. -Trabajos y actividades sobre temas puntuales, tanto individual como colectivamente. -Trabajo diario del alumno/a y participación en temas de
			Averiguar, utilizando fuentes estadísticas oficiales, datos	Indaga datos oficiales actualizados de la provincia,	30		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			económicos recientes de la provincia, de Andalucía y de España. Explicar su significado y el de las disparidades encontradas entre los diversos ámbitos.	Andalucía y España, explica su significado y la causa de las disparidades entre ellos.			discusión en clase. -Las pruebas teórico - prácticas, en general, tendrán la misma estructura que las de la PAU.
			Valorar el aumento del empleo estable y de la productividad como soluciones para la mejora de la economía andaluza y del bienestar de la ciudadanía.	Relaciona el aumento de empleo estable y la productividad con la mejora de la economía regional de Andalucía y con el bienestar de sus ciudadanos.	30		

En cada trimestre la ponderación será 1/3.

CRITERIOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO:**Faltas De Asistencia:***A) Injustificadas:*

En caso de un número de faltas injustificadas superior al 25% de las horas de cada trimestre, el proceso de evaluación continua será diferente, ya que no será posible aplicar el anterior. El alumnado será evaluado en cada evaluación de todos los contenidos de la misma, aunque será imprescindible para ello la entrega de un cuadernillo de actividades de todos los contenidos que se hayan impartido durante ese período.

B) Justificadas:

- En caso de faltas justificadas (motivos laborales): Se acuerda justificar las faltas de asistencia de aquellos alumnos que faltan de manera esporádica por estar trabajando pero que siguen el ritmo y marcha general del resto de sus compañeros. En este caso deberán presentar una copia del contrato o certificado de la empresa al Tutor y otra en Jefatura de Estudios.
- En caso de faltas justificadas, por motivos distintos a los recogidos en el párrafo anterior, enfermedad, guardia y custodia de menores-mayores, dificultades de accesibilidad al centro, se justificarán mediante documento oficial del organismo competente en el centro. En otros casos será el Tutor el que aplique los criterios que se acuerden en departamento para dicho caso. En las programaciones de cada asignatura, se propondrán actividades de recuperación de dichas faltas de asistencia para los casos anteriormente mencionados.

Recuperación.

Para aquellos alumnos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos en la convocatoria ordinaria se elaborará un plan de recuperación de cara a la convocatoria extraordinaria, consistente en una prueba escrita de toda la materia, así como la entrega de actividades propuestas a realizar por el alumno/a.

Semipresencialidad**Metodología**

Durante el tiempo que se trabaje de manera semipresencial, las clases se dividirán en dos grupos que vendrán de forma alternada al instituto. Se mantendrá contacto con todo el alumnado a través de la plataforma Moodle.

Contenidos mínimos

Los contenidos mínimos impartidos en la asignatura serán aquellos que están marcados en negrita en el apartado de Contenidos.

Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Nos planteamos dos casos principales:

-Alumnos que necesitan una educación especial por diversos motivos como situación física, personal o social, problemas motrices, cognitivos o sobredotación.

-Alumnos con diferentes capacidades, intereses, motivaciones y estilos de aprendizaje.

Para los primeros se hará una adaptación curricular no significativa, elaborada por el profesor con la

ayuda del departamento de orientación del centro, que será distinta dependiendo de la necesidad concreta a tratar.

Para el segundo caso nos apoyaremos en varias técnicas:

- El empleo de metodologías diversas.
- Propuestas de actividades diferenciadas y variadas, adaptadas a las motivaciones, intereses, etcétera.
- Materiales didácticos diversos.
- Agrupamientos flexibles y ritmos distintos.

El Decreto 416/2008, de 22 de julio, establece que los centros docentes atenderán de forma personalizada a los alumnos con necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales. También dice que los centros, dentro de su autonomía docente, podrán organizar las medidas de atención a la diversidad que establezca por Orden la persona competente de la Consejería. Entre ellas adaptaciones curriculares para alumnos con altas capacidades o necesidades educativas especiales.

La Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía, establece en su artículo once lo siguiente:

Artículo 11. Adaptaciones curriculares.

1. La adaptación curricular es una medida de atención a la diversidad que implica una actuación sobre los elementos del currículo, modificándolos, a fin de dar respuestas al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales o por sus altas capacidades intelectuales.
2. Los centros docentes que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales o altas capacidades intelectuales dispondrán de los medios y de los recursos necesarios que garanticen la escolarización de este alumnado en condiciones adecuadas.
3. Las adaptaciones curriculares a que se refiere el apartado 1 serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos y los criterios de evaluación.
4. Los resultados de las evaluaciones se consignarán en el historial académico de este alumnado, donde se especificará con una «X» en la columna «AC» aquellas materias que hayan sido objeto de adaptación curricular. Asimismo, se hará constar esta circunstancia en la relación certificada de alumnos y alumnas que concurren a las pruebas de acceso a la Universidad, que los centros han de enviar a la Universidad, con antelación a la realización de dichas pruebas.

Actividades complementarias y extraescolares.

Como actividad complementaria se propondrá un juego de bolsa para que los alumnos se familiaricen con la terminología y las principales empresas.

Se propondrán a la clase varias salidas a visitar empresas, entidades públicas u organismos económicos de diversa índole, en la medida que éstas lo autoricen y los alumnos muestren un mínimo interés, con el motivo de ver de cerca algunos de los conceptos teóricos. Se concretarán y programarán con el jefe de departamento de actividades extraescolares.

Bibliografía y recursos.

Recursos y material didáctico

Además del libro de texto utilizaremos otros materiales didácticos: fotocopias de textos diversos, diccionarios y enciclopedias, prensa, material de consulta, cintas de audio y vídeo, DVDs, CD-Roms, diapositivas y transparencias, con el fin de evitar la monotonía y motivar la atención de los alumnos. En prensa, usaremos sobre todo la económica como los diarios Expansión y Cinco Días. Usaremos rotuladores de colores para los gráficos y paneles de corcho para actividades. También usaremos plantillas de mapas del mundo, Europa, España y Andalucía, para colorear. Los cuestionarios, fichas, diagramas, carteles, etcétera serán también muy útiles en las clases.

El libro de texto nos servirá como un instrumento importante de aprendizaje del que vamos a obtener informaciones, textos y actividades. Pero no lo vamos a emplear en su totalidad, ni en el mismo orden en que presente sus contenidos, sino seleccionando algunas partes y dejando otras a un lado. Usaremos párrafos de libros del departamento o de la biblioteca del centro, que consideremos interesantes para la unidad didáctica concreta.

Se usarán los ordenadores en clase, al ser un centro TIC, o el aula de informática para integrar sus recursos en la enseñanza de la asignatura, a través de la búsqueda de información por Internet, su selección y la presentación de la misma a través de trabajos. Una de las páginas que más visitaremos será la del INE.

Para el taller de marionetas usaremos las dependencias que nos resulten más cómodas y donde podamos dejar secar los materiales, sin miedo a que se rompan o manchen trabajos de otras personas. En este taller usaremos como materiales: arcilla, goma espuma, escayola, pegamento, cinta de persiana, alambre, bolsas de plástico, tela, pintura acrílica, papel grueso, cola y agua. Las herramientas serán principalmente: tijeras, pinceles, alicates y cuchillos de plástico.

Bibliografía de aula.

-Libro de texto; Economía, 1º bachillerato. Editorial Algaida (material para el docente)

Bibliografía de departamento.

- Mochón, Francisco. Economía, Teoría y Política. 6ª edición. McGraw-Hill. 2009.
- Krugman, Paul y otros. Fundamentos de Economía. Editorial Reverté 2008.
- Katona, George. La sociedad de consumo de masas. Rialp 1968.
- Rawls, John. Teoría de la justicia. Fondo de Cultura Económica de España, 2002.
- Keynes, John Maynard (1936): La Teoría General del Empleo, el Interés y el Dinero. Editorial Aosta. Editor: José Antonio de Aguirre. Impresa en España en 1998.
- Lipsey, Richard G. y Harbury, Colin. Principios de Economía. Vicens Vives 1996.
- Kondratieff, N.D. y otros. Los ciclos económicos largos. Akal editor, 1979.
- Kalecki, Michal. Estudios sobre la teoría de los ciclos económicos. Ariel 1970.
- Galbraith, John Kenneth. La sociedad opulenta. Ariel 1992.

- Marx, Karl. El Capital, crítica de la economía política. Akal 2000.
- Smith, Adam. Una investigación sobre la naturaleza y causas de la riqueza de las naciones. Tecnos 2009.
- Abadía, Leopoldo. La hora de los sensatos. Espasa 2010.

Bibliografía y recursos para la programación.

- Martínez Delgado, M^a Victoria y López Fenoy, Víctor. Economía. Programación Didáctica. 2ª edición. Editorial MAD 2007.
- Palacios, J., Marchesi, A., Coll, C.: Desarrollo psicológico y educación. Alianza Editorial 2002.
- Orden de 5 de agosto, por la que se desarrolla el bachillerato en Andalucía, BOJA 169 de 26 de agosto de 2008.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.
- LOE 2/2006, de 3 de mayo, BOE 106.
- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, de 10 de diciembre, BOJA 252.
- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, BOJA nº 2, de 5 de enero de 2009.
- Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía. BOJA 149, de 28 de julio de 2008.
- www.econoaula.com
- www.econoweb.es
- www.ine.es
- Página Web Averroes.

08. ECONOMÍA DE LA EMPRESA 2º

Bach.

PROGRAMACIÓN DE ECONOMÍA DE LA EMPRESA– 2º BCH

PROFESOR: CONSTANZA ALONSO LAJARA

CURSO 2021/2022



Índice.

Introducción-Justificación.	143
Contextualización	144
Temas transversales y Competencias clave.....	146
Objetivos	148
Programa de Contenidos.....	150
Metodología	151
Evaluación.....	154
Atención a la diversidad	168
Bibliografía... ..	169

Introducción.

La asignatura de "Economía de la Empresa." se imparte en 2º de Bachillerato en la modalidad de "Humanidades y Ciencias Sociales". Viene Regulada por el Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, que establece el currículo básico de la Enseñanza Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, también es tenida en cuenta en esta programación.

El 28/6/2016 se publica en el BOJA el decreto por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Decreto 110/2016 de 14 de junio.

Por último, tendremos en cuenta también la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

En Economía de la Empresa, se estudia a la empresa como unidad básica en las economías de mercado; la empresa, tiene importantes funciones como son las de asignar los recursos del mercado de modo eficiente, producir bienes y servicios para satisfacer las necesidades humanas, impulsar el desarrollo tecnológico al introducir innovaciones tecnológicas o crear empleo y riqueza.

El estudio de la empresa en la asignatura, parte del análisis del entorno de la empresa donde desarrolla su actividad, el marco económico, el sistema financiero, la situación política, la legislación, etc.; a partir de este análisis la empresa adoptará sus decisiones.

Es importante hacer ver al alumno la responsabilidad social que asume la empresa; cada vez se le exige más una actuación más respetuosa con el medio y con la sociedad; exigencias en materia de seguridad en el trabajo, participación del trabajador en la toma de decisiones, protección al consumidor, ética en los negocios, protección medioambiental etc.

A lo largo del curso, el alumno podrá estudiar los distintos departamentos que componen la empresa, y que hacen de ella un verdadero "sistema" en el que lo importante será el funcionamiento del "todo" más que el de cada una de sus partes.

Al igual que la asignatura "Economía" en primero de Bachillerato, las noticias de los medios de comunicación permiten aplicar una metodología activa para lo que es necesario que el alumno comprenda las técnicas y análisis fundamentales utilizados en economía. En ocasiones será necesario utilizar el análisis matemático al nivel alcanzado por el alumno, además de algún paquete informático e Internet.

En una sociedad como la nuestra, con creciente protagonismo de la problemática empresarial, son numerosas las razones que determinan la presencia de esta disciplina formativa en el Bachillerato, sin olvidar que nuestros alumnos, como ciudadanos conscientes y ante su futuro

profesional, habrán de compatibilizar los criterios de productividad y rentabilidad puramente económicos, con valores de carácter social, como la solidaridad, el consumo responsable y el respeto al medio ambiente. Además de su valiosa contribución a la comprensión e interpretación de la realidad, la materia es un medio de orientación académica vinculado con su carácter propedéutico o preparatorio de estudios posteriores, sean estos universitarios o de formación profesional.

La materia Economía de la Empresa contribuye de modo significativo al desarrollo de las competencias clave mediante el correcto uso de la terminología propia de la materia, la verbalización e interpretación de información financiera, fiscal, jurídica o económica, la exposición coherente de contenidos, de razonamientos y de opiniones con sentido crítico por parte del alumnado contribuyen al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística (CCL); la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT), se aborda mediante la resolución de problemas como el cálculo de productividades, umbrales de rentabilidad, entre otros, así como llegar a conclusiones basadas en pruebas y argumentos; la competencia digital (CD), está presente en el acceso a fuentes de información en diversos formatos, el procesamiento y síntesis de datos e información y la creación de contenidos a partir de ella; la materia de la misma manera contribuye al desarrollo de la competencia aprender a aprender (CAA), mediante la toma de decisiones racionales y con criterios objetivos en contextos diferentes, la propuesta de soluciones y estrategias ante situaciones problemáticas contribuye a que el alumnado aprenda por sí mismo con autonomía y eficacia; además, el conocimiento del entorno social, empresarial, financiero, tecnológico o fiscal proporciona destrezas al alumnado para desenvolverse en múltiples contextos a los que se enfrentará a lo largo de su vida impulsando sus competencias sociales y cívicas (CSC); la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP), se aprecia en habilidades como el análisis de los diferentes entornos para definir estrategias comerciales y de crecimiento, la propuesta de soluciones a posibles situaciones de desequilibrio financiero, la detección de necesidades de consumo aún no cubiertas, el reconocimiento de una eficaz planificación y gestión o la valoración de la innovación y la creatividad en los procesos productivos y comerciales, así como la gestión de riesgos e incertidumbres con criterio propio y responsabilidad. Asimismo, ha de tenerse en cuenta que el estudio de la organización empresarial permitirá al alumnado aplicar los principios asociados a la misma a otros tipos de organización social y a la vida personal.

Finalmente, la competencia conciencia y expresiones culturales (CEC) también tienen su reflejo en el mundo empresarial mediante las distintas corrientes estéticas, las modas y los gustos que influyen claramente en los procesos de producción y mercadotécnicos de las empresas, de igual forma, la creatividad y la innovación se aplican cada vez más a los procesos y al diseño de productos, a la forma de organizar los recursos humanos y a la puesta en marcha de proyectos que tratan de modo creativo la solución de problemas sociales o la atención de las necesidades de las personas.

Contexto socioeconómico del centro y características del alumnado.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de

adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

Entorno socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1.250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de cualificación profesional inicial.

Ciclos Formativos:

Familia Profesional de Administración:

CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.

Familia Profesional de Electricidad:

CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.

Bachilleratos:

Tres grupos de 1º y tres grupos de 2º en las modalidades de:

Humanidades y Ciencias Sociales.

Ciencias y Tecnología.

Formación Profesional Básica:

1º y 2º de FPB. de Electricidad y Electrónica. 1º

y 2º de FPB. de Servicios Administrativos.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, aceptablemente dotadas, con ordenadores conectados en red e Internet, Aula de Informática para Bachillerato y ESO, así como aulas TIC.

Análisis de los alumnos/as:

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, de 2º Bachillerato (A y B),

su nivel medio de edad se sitúa entre los 17 - 18 años. Al mismo tiempo al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia la asignatura, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Temas transversales y competencias clave.

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

El currículo oficial del MEC ha definido, además de las áreas, unas enseñanzas transversales que han de impregnar todo el currículo y con un gran significado en la educación en valores. La educación en valores tiene como objetivo capacitar a los futuros ciudadanos para participar activamente en una sociedad compleja y en continua transformación, fundamentada en principios democráticos y participativos. La educación en valores no es sólo la formación cívica y moral, sino también otras enseñanzas transversales entre las que es importante destacar:

La educación del consumidor.

La educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos. La educación para la paz.

Determinados temas tratados en las unidades son propicios para desarrollar algunos de los temas transversales (educación del consumidor, educación moral y cívica...) y, siempre a través de las actividades o participando de los problemas de la actualidad (educación en materia de comunicación, educación medioambiental), podremos contribuir a la formación crítica del futuro ciudadano o ciudadana. Si conseguimos propuestas de no discriminación por razones sexuales, étnicas o sociales, estamos ayudando a la formación de una sociedad mejor y más digna para todos, siendo determinantes las actitudes que adoptemos y fomentemos en el aula, siempre bajo el principio de la razón y de la comprensión.

En el aula, trataremos los temas transversales desde una doble perspectiva:

Integrando algunos en los procesos didácticos de la unidad didáctica que estemos estudiando.

Provocando situaciones especiales de aprendizaje, como la celebración de días o jornadas dedicados a aspectos relacionados con estos temas. A título de ejemplo, se aprovecharán las fechas representativas de actos a nivel nacional (Ej.: 15 de marzo: día internacional del consumidor, 21 de Marzo: día internacional contra la discriminación racial), para hacer una reflexión por medio de actividades complementarias de debate o foro según el tema, relacionadas con el currículo del asignatura y con la unidad didáctica en concreto que se esté explicando.

Competencias básicas de las enseñanzas obligatorias.

Aunque se supone que los alumnos llegan al Bachillerato con las competencias básicas adquiridas, no está de más que las repasemos y las intentemos dejar plenamente adquiridas por los alumnos. Según el Real Decreto 1105/2014:

Artículo 2. Definiciones.

2. A efectos del presente real decreto, las competencias del currículo serán las siguientes:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales

Las finalidades de esta inclusión son:

- Integrar los diferentes aprendizajes, tanto los formales como los informales y no formales, incorporados a las diversas áreas.
- Permitir a los estudiantes integrar los contenidos, utilizándolos en diferentes situaciones y contextos.
- Orientar la enseñanza a identificar los contenidos que tienen un carácter imprescindible, e inspirar las decisiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por tanto, se trata de que todos los alumnos y alumnas adquieran los objetivos educativos y las competencias básicas. Teniendo en cuenta que no hay una relación biunívoca entre competencias y áreas. Cada una de las áreas contribuye al desarrollo de diferentes competencias, y cada una de las competencias se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias áreas.

Para conseguir estas competencias hay que arbitrar, además, medidas organizativas y funcionales, en el ámbito de los centros educativos: participación del alumnado, organización del aula, normas de régimen interno, uso de metodologías y recursos didácticos, entre ellos la biblioteca escolar, entre otras medidas. El fomento de la convivencia, de la ciudadanía, la alfabetización digital son también factores coadyuvantes. El desarrollo emocional, las habilidades sociales y comunicativas, y la planificación de actividades complementarias y extraescolares completan el refuerzo en la adquisición de las competencias básicas.

Estas competencias se recogen en el marco de la propuesta realizada por la Unión Europea. Se han identificado ocho competencias básicas:

1. Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
2. Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión de razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.
4. Competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la

utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

5. Competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

6. Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

7. Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.

8. Competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.

Objetivos

Objetivos de etapa.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo

en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

2. Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Objetivos de la materia.

La materia Economía de la Empresa en el Bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Distinguir los diferentes tipos y formas jurídicas de empresas relacionándolas con las exigencias de capital y responsabilidades para cada tipo e identificando los rasgos específicos del tejido empresarial andaluz y español.

2. Analizar las relaciones entre empresa, sociedad y medioambiente, conociendo la relevancia de los procesos de generación de valor y la importancia de las dimensiones de la responsabilidad social empresarial.

3. Describir y analizar los diferentes factores que determinan la localización y las diferentes modalidades de dimensión de una empresa.

4. Identificar la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación y recursos humanos, y administrativa, así como sus modalidades organizativas.

5. Calcular y representar gráficamente problemas referidos a productividad, costes, beneficios y gestión de stocks, interpretando los resultados obtenidos y realizando propuestas de mejora.

6. Caracterizar los rasgos de los mercados, los rasgos de su segmentación e investigación, así como los de las variables de las políticas de marketing empresarial, valorando el papel de la innovación tecnológica y ética empresarial en su aplicación.

7. Reconocer los diferentes elementos patrimoniales y la función que tienen asignada, clasificándolos según criterios contables, analizando la situación de la empresa y proponiendo medidas para su mejora.

8. Describir los principales impuestos que afectan a la empresa y valorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales empresariales.

9. Diferenciar las modalidades de financiación interna y externa, sus costes y las modalidades de inversión empresarial, aplicando métodos estáticos y dinámicos para seleccionar y valorar proyectos alternativos.

Programa de contenidos

Los bloques de contenidos propuestos por el RD. 1105 son los siguientes;

Bloque 1. La empresa.

La empresa y el empresario. Clasificación, componentes, funciones y objetivos de la empresa. Análisis del marco jurídico que regula la actividad empresarial. Funcionamiento y creación de valor. **Interrelaciones con el entorno económico y social. Valoración de la responsabilidad social y medioambiental de la empresa.**

Bloque 2. Desarrollo de la empresa.

Localización y dimensión empresarial. Estrategias de crecimiento interno y externo. Consideración de la importancia de las pequeñas y medianas empresas y sus estrategias de mercado. Internacionalización, competencia global y la tecnología. **Identificación de los aspectos positivos y negativos de la empresa multinacional.**

Bloque 3. Organización y dirección de la empresa.

La división técnica del trabajo y la necesidad de organización en el mercado actual. **Funciones básicas de la dirección. Planificación y toma de decisiones estratégicas. Diseño y análisis de la estructura de la organización formal e informal. La gestión de los recursos humanos y su incidencia en la motivación.** Los conflictos de intereses y sus vías de negociación.

Bloque 4. La función productiva.

Proceso productivo, eficiencia y productividad. La investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i) como elementos clave para el cambio tecnológico y mejora de la competitividad empresarial. **Costes: clasificación y cálculo de los costes en la empresa. Cálculo e interpretación del umbral de rentabilidad de la empresa.** Los inventarios de la empresa y sus costes. Modelos de gestión de inventarios.

Bloque 5. La función comercial de la empresa.

Concepto y clases de mercado. Técnicas de investigación de mercados. Análisis del consumidor y segmentación de mercados. Variables del marketing-mix y elaboración de estrategias. Estrategias de marketing y ética empresarial. Aplicación al marketing de las tecnologías más avanzadas.

Bloque 6. La información en la empresa.

Obligaciones contables de la empresa. La composición del patrimonio y su valoración. Las cuentas anuales y la imagen fiel. Elaboración del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias. Análisis e interpretación de la información contable. La fiscalidad empresarial.

Bloque 7. La función financiera.

Estructura económica y financiera de la empresa. Concepto y clases de inversión. Valoración y selección de proyectos de inversión. Recursos financieros de la empresa. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa.

Nota: los contenidos mínimos aparecen en negrita.

Estos siete bloques se han organizado en 12 Unidades didácticas, que son los temas además del libro que

vamos a usar en clase, del mismo modo que la normativa, y son las siguientes:

1. La empresa y el empresario. Clases de empresas.
2. Estrategia y desarrollo empresarial.
3. Organización y dirección de la empresa.
4. Gestión de Recursos humanos.
5. La producción.
6. El aprovisionamiento.
7. La función comercial.
8. La información contable.
9. Análisis financiero.
10. Inversión y financiación
11. Plan de empresa.

Secuenciación y temporalización de unidades didácticas.

La asignación horaria es de 128 horas totales, distribuidas en cuatro semanales. Salvo que la marcha del curso aconseje otra secuenciación, la distribución de contenidos se realizará como sigue, intentando intercalar temas más teóricos, con temas más prácticos, con el fin de no dejar toda la parte más práctica para el final:

1ª Evaluación: Temas 1, 2, 3 y 4

2ª Evaluación: Temas 5, 6, 7 y 8.

3ª Evaluación: Temas 9, 10, 11 y 12.

Metodología

La metodología que vamos a utilizar:

- Partirá de los conocimientos previos de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista.
- Favorecerá la motivación por el aprendizaje. Con ello lograremos una interactividad entre el alumnado y nosotros, logrando su participación en clase.
- Será abierta y flexible, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno/a se integre y participe en el aula.
- Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, aprenda a aprender y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será modificada en función de los resultados obtenidos.

Como se deduce del apartado anterior, la metodología a seguir será activa y participativa, alternando la exposición de los contenidos con la resolución de cuestiones teóricas y prácticas que tengan la mayor vinculación posible con la realidad socioeconómica del entorno y que facilite la autonomía del alumno en su trabajo y en la elaboración de decisiones. El alumno realizará en clase, con el apoyo del profesor, una síntesis de cada uno de los temas y efectuará una serie de actividades propuestas por éste. Tras ese trabajo individual se efectuará una puesta en común en la que el profesor expone los contenidos de cada tema.

Esta programación plantea un desarrollo práctico en la que con carácter sucesivo:

- a) Se visionarán algunos films en la sala de proyecciones del centro y se analizarán y debatirán sus aspectos económicos. Se recurrirá periódicamente al uso de ordenadores (siempre que sea posible) y se propondrá a los alumnos la búsqueda en internet de información y de datos estadísticos relacionados con el currículo de la materia.
- b) Se hará un repaso de las noticias de prensa locales, regionales, nacionales e internacionales que, con ayuda del diccionario económico, serán comentadas y analizadas por los alumnos.
- c) Está prevista la visita a alguna empresa, institución, o fuente de recurso económico de la provincia o de la región y a la Bolsa de Madrid.

La mayor dificultad de este enfoque práctico reside en la duración de los films, casi siempre superior a los 110 minutos, que hace necesario recurrir a dos o tres sesiones. Además, es insuficiente el tiempo que una clase de duración convencional permite asignar al trabajo en la sala de ordenadores y al taller de prensa (planificación, desarrollo, conclusiones...). La ruptura del ritmo y la traslación a sucesivas sesiones, crea discontinuidad y hace que el trabajo sea poco productivo, con lo que disminuye la efectividad del recurso.

Todo ello haría muy aconsejable agrupar dos clases seguidas en un día de la semana. De esta forma se podrían alternar estas tres actividades de gran valor didáctico sin alterar la continuidad del desarrollo.

Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Dependiendo del objetivo perseguido se pueden distinguir actividades de introducción, motivación, de desarrollo, de consolidación, de recuperación, de ampliación, de síntesis- recapitulación, evaluación, etc.

Ejemplos de estas Actividades:

-De Introducción-motivación: Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado, así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar. Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.

- De Desarrollo: Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento. Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y las resoluciones de los mismos se someterán a debate. También se propondrán investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos.

- De Consolidación: Que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado. Ej.: Cuestionario y coloquio, resolución de ejercicios tipo test sobre los casos prácticos simulados. Se resolverán en clase después de que los alumnos hayan estudiado los contenidos de la unidad y los hayan realizado individualmente.

- De Recuperación: Orientadas a atender a aquellos alumnos/as que no han conseguido los aprendizajes previstos. Cada unidad tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos. Por ejemplo: Preguntas de verdadero y falso para que los contenidos fundamentales queden perfectamente claros.

- De Ampliación: Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Ejs.: Las propuestas en los libros de texto del alumnado.
- De Síntesis-Recapitulación: Aquellas que sirven de resumen y repaso de lo tratado en la unidad de trabajo. Ejs.: Mapas conceptuales.

Actividades extraescolares y complementarias.

Se prevé la posibilidad de realizar conferencias por profesionales de relevancia en el campo económico en general y del financiero en particular.

También se prevé para el primer, segundo o tercer trimestre, la visita a alguna institución del sistema financiero como un banco, caja de ahorros, etc., para que los alumnos/as puedan observar los procedimientos establecidos por tales entidades, así como su forma de operar, etc., así como alguna excursión a organismo del sistema financiero como la Bolsa de Valores de Madrid o la Casa de la Moneda. Tenemos previsto y siempre que sea posible hacer alguna excursión a alguna empresa de la zona o de Andalucía.

Materiales y recursos didácticos.

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la asignatura de Economía, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Recursos materiales:

Manual recomendado:

Alfaro, J. y otros, Economía de la Empresa, Madrid. McGrawHill. 2018.

Manuales de ayuda:

García Villalobos, J. C. y otros. “Economía 2”. (2009) Santillana. Proyecto La Casa del Saber.

Rodríguez Gallego, E. M., Córdoba Vázquez, M. C. Economía de la Empresa. Tu libro de bachillerato. 2019

Legislación básica del Sistema Financiero Español, Banco de España, Mercado de Valores, etc. Guía para inversores que emitan diversas revistas económicas especializadas, así como las guías de la C.N.M.V.

Legislación básica Mercantil (Código de Comercio).

Plan General de Contabilidad (P.G.C.) según Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre. Ley y Reglamento de IVA.

Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón... Juegos y material de role-play.

Calculadora Científica o financiera.

Prensa: diarios y revistas especializadas (Expansión, Cinco Días, Emprendedores...) Medios

audiovisuales: Películas y videos relacionados con la unidad a tratar.

Diccionario de términos económicos. Apuntes propios del profesor.

Dossier de ejercicios preparados por el profesor

Ejercicios de Selectividad de otros años.

Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.

Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, powerpoint,

Internet (Direcciones web: www.minhac.es/portal/; www.bde.es; www.bolsamadrid.es; www.cnmv.es; www.segurosyreaseguros.es; www.youtube.com; etc.).

Bibliografía de Aula y de Departamento. (Descrita más adelante en otro epígrafe).

Recursos espaciales:

El aula de clase asignada al grupo.

El aula o sala de informática con ordenadores conectados a Internet.

Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos realicen las exposiciones contando con los mayores medios posibles.

Organismo público o privado (Bolsa de Valores, sucursal bancaria de la localidad...) en caso de que se pudiera programar alguna visita.

Evaluación

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de la evaluación, que ha de ser coherente con los objetivos planteados, contenidos establecidos y metodología seguida en el desarrollo de la programación.

La evaluación ha de cumplir las siguientes características:

Continua: a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Integradora: se han de evaluar no sólo los contenidos, sino también los demás componentes de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.

Individualizadora: ha de ajustarse a las características personales de cada alumno, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la evolución en el proceso de aprendizaje y que el propio alumno pueda observar sus progresos de acuerdo a sus posibilidades.

Orientadora: debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo a los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo a los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

La evaluación determinará el grado en que se han conseguido los objetivos e intenciones del proceso educativo, abarcando tanto al alumnado como a los distintos instrumentos y materiales utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (¿QUÉ EVALUAR?)

Bloque	Unidad	Tempora- lización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Compe- tencias clave	Instrumentos
Bloque I “La Empresa”	Unidad 1. La empresa y el empresario	10 sesiones	Identificar y analizar los rasgos principales del entorno en el que la empresa desarrolla su actividad y explicar, a partir de ellos, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad.	Identifica los diferentes tipos de empresas y empresarios que actúan en su entorno, así como la forma de interrelacionar con su ámbito más cercano.	50	CCL CA A CSC SIEP CD	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno. Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y valoración. Participación en las tareas y actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras. Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario.
				Analiza la relación empresa, sociedad y medioambiente. Valora los efectos, positivos y negativos, de las actuaciones de las empresas en las esferas social y medioambiental.	25		
				Analiza la actividad de las empresas como elemento dinamizador y de progreso y valora su creación de valor para la sociedad y para sus ciudadanos.	25		
Bloque I “La Empresa” Bloque II “Desarrollo de la empresa”	Unidad 2. Clasificación y desarrollo de las empresas	12 sesiones	1. Describir e interpretar los diferentes elementos de la empresa, las clases de empresas y sus funciones en la Economía, así como las distintas formas jurídicas que adoptan relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y	1.1. Distingue las diferentes formas jurídicas de las empresas y las relaciona con las exigencias de capital y responsabilidades para cada tipo.	10	CCL CAA CSC SIEP CMC T	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno. Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y valoración. Participación en las tareas y actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras. Pruebas teórico- prácticas a lo largo
				1.2. Valora las formas jurídicas de empresas más apropiadas en cada caso en función de las	10		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			gestores y las exigencias de capital.	características concretas aplicando el razonamiento sobre clasificación de las empresas.			de todo el curso sobre conceptos básicos del temario.
				1.3. Analiza, para un determinado caso práctico, los distintos criterios de clasificación de empresas: según la naturaleza de la actividad que desarrollan, su dimensión, el nivel tecnológico que alcanzan, el tipo de mercado en el que operan, la fórmula jurídica que adoptan, su carácter público o privado	10		
			2. Identificar y analizar las diferentes estrategias de crecimiento y las decisiones tomadas por las empresas, tomando en consideración las características del marco global en el que actúan.	2.1. Describe y analiza los diferentes factores que determinan la localización y la dimensión de una empresa, así como valora la trascendencia futura para la empresa de dichas decisiones.	10		
				2.2. Valora el crecimiento de la empresa como estrategia competitiva y relaciona las economías de escala con la dimensión óptima.	10		
				2.3. Explica y distingue las	10		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
				estrategias de especialización y diversificación.			
				2.4. Analiza las estrategias de crecimiento interno y externo a partir de supuestos concretos.	10		
				2.5. Examina el papel de las pequeñas y medianas empresas en nuestro país y valora sus estrategias y formas de actuar, así como sus ventajas e inconvenientes.	10		
				2.6. Describe las características y las estrategias de desarrollo de la empresa multinacional y valora la importancia de la responsabilidad social y medioambiental.	10		
				2.7. Estudia y analiza el impacto de la incorporación de la innovación y de las nuevas tecnologías en la estrategia de la empresa y lo relaciona con la capacidad para competir de forma global.	10		
Bloque IV “La función productiva”	Unidad 3. La función de producción	14 sesiones	1. Analizar diferentes procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, reconociendo la	1.1. Realiza cálculos de la productividad de distintos factores, interpretando los resultados obtenidos y conoce medios y alternativas de mejora de la productividad.	10	CMC T CCL CAA CSC SIEP CD	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno. Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			importancia de la I+D+i.				valoración. Participación en las tareas y actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras. Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario.
				1.2. Analiza y valora la relación existente entre la productividad y los salarios de los trabajadores	10		
				1.3. Valora la relación entre el control de inventarios y la productividad y eficiencia en una empresa.	10		
				1.4. Reflexiona sobre la importancia, para la sociedad y para la empresa, de la investigación y la innovación tecnológica en relación con la competitividad y el crecimiento.	10		
			2. Determinar la estructura de ingresos y costes de una empresa, calculando su beneficio y su umbral de rentabilidad con un supuesto planteado.	2.1. Diferencia los ingresos y costes generales de una empresa e identifica su beneficio o pérdida generado a lo largo del ejercicio económico, aplicando razonamientos matemáticos para la interpretación de resultados.	10		
				2.2. Maneja y calcula los distintos tipos de costes, ingresos y	10		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
				beneficios de una empresa y los representa gráficamente.			
				2.3. Reconoce el umbral de ventas necesario para la supervivencia de la empresa.	10		
				2.4. Analiza los métodos de análisis coste-beneficio y análisis coste eficacia como medios de medición y evaluación, de ayuda para la toma de decisiones.	10		
			3. Describir los conceptos fundamentales del ciclo de inventario y manejar los modelos para su gestión.	3.1. Identifica los costes que genera el almacén y resuelve casos prácticos sobre el ciclo de inventario.	10		
				3.2. Valora las existencias en almacén mediante diferentes métodos.	10		
Bloque V “La función comercial de la empresa”	Unidad 4. La función comercial de la empresa	10 sesiones	1. Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, las políticas de marketing aplicadas por una empresa ante diferentes situaciones y objetivos.	1.1. Caracteriza un mercado en función de diferentes variables, como, por ejemplo, el número de competidores y el producto vendido.	20	CCL CAA CSC SIEP CMC T CD	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno. Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y valoración. Participación en las tareas y actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras.
				1.2. Identifica, y adapta a cada caso concreto, las diferentes estrategias y enfoques de marketing	10		
				1.3. Interpreta y valora estrategias de marketing, incorporando en esa valoración	20		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
				consideraciones de carácter ético, social y ambiental.			Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario.
				1.4. Comprende y explica las diferentes fases y etapas de la investigación de mercados.	20		
				1.5. Aplica criterios y estrategias de segmentación de mercados en distintos casos prácticos.	10		
				1.6. Analiza y valora las oportunidades de innovación y transformación con el desarrollo de la tecnología más actual aplicada al marketing.	20		
Bloque VII “La función financiera”	Unidad 5. La función financiera: inversión	10 sesiones	1. Valorar distintos proyectos de inversión, justificando razonadamente la selección de la alternativa más ventajosa, y diferenciar las posibles fuentes de financiación en un determinado supuesto, razonando la elección más adecuada	1.1. Conoce y enumera los métodos estáticos (plazo de recuperación) y dinámicos (criterio del valor actual neto) para seleccionar y valorar inversiones.	60	CMC T CCL CAA CSC SIEP CD	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno. Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y valoración. Participación en las tareas y actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras. Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso.
				1.7. Aplica los conocimientos tecnológicos al análisis y resolución de supuestos.	40		
Bloque VII “La función financiera”	Unidad 6. La financiación de la empresa	12 sesiones	1. Valorar distintos proyectos de inversión, justificando	1.2. Explica las posibilidades de financiación de las empresas diferenciando la financiación	20	CCL CA A SIEP	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno.

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			razonadamente la selección de la alternativa más ventajosa, y diferenciar las posibles fuentes de financiación en un determinado supuesto, razonando la elección más adecuada.	externa e interna, a corto y a largo plazo, así como el coste de cada una y las implicaciones en la marcha de la empresa. 1.3. Analiza en un supuesto concreto de financiación externa las distintas opciones posibles, sus costes y variantes de amortización. 1.4. Analiza y evalúa, a partir de una necesidad concreta, las distintas posibilidades que tienen las empresas de recurrir al mercado financiero. 1.5. Valora las fuentes de financiación de la empresa, tanto externas como internas 1.6. Analiza y expresa las opciones financieras que mejor se adaptan a un caso concreto de necesidad financiera.	20 20 20 20	CSC CMC T CD	Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y valoración. Participación en las tareas y actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras. Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario.
BloqueVI “La información de la empresa”	Unidad 7. El patrimonio empresarial y las cuentas anuales	12 sesiones	1. Identificar los datos más relevantes del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias, explicando su significado, diagnosticando la situación a partir de la información obtenida	1.1. Reconoce los diferentes elementos patrimoniales y la función que tienen asignad 1.2. Identifica y maneja correctamente los bienes, derechos y obligaciones de la empresa en masas patrimoniales.	25 25	CAA CSC CMC T CD CCL	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno. Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y valoración. Participación en las tareas y

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			y proponiendo medidas para su mejora.	1.3. Interpreta la correspondencia entre inversiones y su financiación.	25		actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras. Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario.
				1.8. Valora la importancia de la información en la toma de decisiones.	25		
BloqueVI “La información de la empresa”	Unidad 8. Análisis contable y fiscalidad empresarial	10 sesiones	1. Identificar los datos más relevantes del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias, explicando su significado, diagnosticando la situación a partir de la información obtenida y proponiendo medidas para su mejora.	1.4. Detecta, mediante la utilización de ratios, posibles desajustes en el equilibrio patrimonial, solvencia y apalancamiento de la empresa. desajustes.	20	CMC T CAA CSC CCL CD SIEP	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno. Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y valoración. Participación en las tareas y actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras. Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario.
				1.5. Propone medidas correctoras adecuadas en caso de detectarse desajustes.	20		
				1.6. Reconoce la importancia del dominio de las operaciones matemáticas y procedimientos propios de las ciencias sociales como herramientas que facilitan la solución de problemas empresariales.	10		
				1.7. Reconoce la conveniencia de un patrimonio equilibrado.	10		
				1.8. Valora la importancia de la información en la toma de decisiones.	20		
			2. Reconocer la importancia del	2.1. Identifica las obligaciones fiscales de las empresas según la	20		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
			cumplimiento de las obligaciones fiscales y explicar los diferentes impuestos que afectan a las empresas.	actividad señalando el funcionamiento básico de los impuestos y las principales diferencias entre ellos. Valora la aportación que supone la carga			
Bloque III “Organización y dirección de la empresa”	Unidad 9. El proceso administrativo	10 sesiones	1. Explicar la planificación, organización y gestión de los recursos de una empresa, valorando las posibles modificaciones a realizar en función del entorno en el que desarrolla su actividad y de los objetivos planteados.	1.1. Reflexiona y valora sobre la división técnica del trabajo en un contexto global de interdependencia económica.	20	CCL CSC CAA CD SIEP	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno. Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y valoración. Participación en las tareas y actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras. Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario.
				1.2. Describe la estructura organizativa, estilo de dirección, canales de información y comunicación, grado de participación en la toma de decisiones y organización informal de la empresa.	20		
				1.3. Identifica la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación y recursos humanos, y administrativa, así como sus interrelaciones.	20		
				1.4. Analiza e investiga sobre la organización existente en las empresas de su entorno más cercano, identificando ventajas e inconvenientes, detectando problemas a solucionar y describiendo propuestas de	20		

Bloque	Unidad	Temporización	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso	Competencias clave	Instrumentos
				mejora.			
				1.5. Aplica sus conocimientos a una organización concreta, detectando problemas y proponiendo mejoras.	20		
Bloque III “Organización y dirección de la empresa”	Unidad 10. El sistema de gestión de los recursos humanos	10 sesiones	1. Explicar la planificación, organización y gestión de los recursos de una empresa, valorando las posibles modificaciones a realizar en función del entorno en el que desarrolla su actividad y de los objetivos planteados.	1.6. Valora la importancia de los recursos humanos en una empresa y analiza diferentes maneras de abordar su gestión y su relación con la motivación y la productividad.	100	CCL CSC CAA CD SIEP	Actividades internas de cada epígrafe en el libro de texto realizadas en el cuaderno. Preguntas tipo test al final de la unidad. Preguntas de respuesta abierta. Preguntas de análisis, reflexión y valoración. Participación en las tareas y actividades de aprendizaje. Comportamiento, disposición para el trabajo, colaboración con los compañeros y compañeras. Pruebas teórico- prácticas a lo largo de todo el curso sobre conceptos básicos del temario.

La nota final se obtendrá de una media ponderada de cada trimestre.

Peso de los instrumentos:

- 80% las pruebas escritas
- 20% el resto de actividades.

MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN. (¿CUÁNDO EVALUAR?)

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

Evaluación Inicial: Permite conocer el nivel cognitivo de partida, así como los conocimientos previos que posee el alumno/a. Se realizará al comienzo del curso (Evaluación inicial o Diagnóstica) y al inicio de cada Unidad Didáctica con el fin de conocer las capacidades y conocimientos previos que permitan marcar objetivos concretos y determinar el grado de dificultad de las actividades. (Actividades iniciales).

Evaluación Procesual o Formativa: Es la referente a los progresos y dificultades que configuran el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es la realizada a través del trabajo diario en el aula. Ha de llevarse a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre el alumnado y demás elementos curriculares debe llevar a cabo el profesor. (Actividades de desarrollo, trabajos en el aula de informática, pruebas objetivas)

Evaluación Sumativa o Final: Referente a la determinación del grado de consecución de los objetivos. Permite comprobar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos en un momento dado y, especialmente, al final de cada Unidad Didáctica o agrupación de varias unidades. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual (Actividades de recapitulación, síntesis y evaluación). También al terminar el curso escolar realizaremos un cuestionario final similar o igual al facilitado al comienzo del curso, para confrontar los resultados con la evaluación diagnóstica o inicial de comienzo de curso.

En este proceso, debemos destacar que la evaluación continua ordinaria, requiere la asistencia regular del alumno/a de acuerdo con la Consejería de Educación de Andalucía

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. (¿CÓMO EVALUAR?)

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas. Los instrumentos que se van a utilizar en las unidades didácticas para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado son adecuados a los criterios de evaluación, a los objetivos y contenidos de cada unidad, están establecidos por acuerdo del Departamento de Administración y son los siguientes:

Pruebas escritas y orales sobre los contenidos del asignatura.

Realización de ejercicios “obligatorios”. (Actividades, resolución de casos prácticos, presentación de trabajos e informes)

Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma.

La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...

Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.

Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)

Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Para ello el profesor utiliza el Registro Personal del Alumno/a (Ficha) donde anotará la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo.

Se tendrá muy en cuenta la actitud negativa, poco participativa o agresiva en contra del alumnado del centro, profesorado o del personal no docente, realizándose parte sobre el alumno en la Jefatura de Estudios que aplicará la legislación vigente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación del alumnado se realizará por grupos de dos o tres unidades, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Aclaraciones:

Las justificaciones de faltas de asistencia presentadas por los alumnos solo serán válidas si tienen carácter formal (médico u organismos oficiales) y se presentan dentro de los 5 días siguientes a la reincorporación del alumno a clase.

Para valorar la actitud se tendrá en cuenta:

El interés con que el alumno sigue las explicaciones en clase, si charla o se distrae; La puntualidad (retrasos reiterados).

Toma apuntes o intenta trabajar otra materia. Traer el material adecuado a las clases.

No permitir el sonido de móviles durante las clases.

Para valorar la participación se considerará:

La realización puntual de todos los ejercicios y actividades encomendadas,

Asistencia a visitas, conferencias y otras actividades programadas, Interviene para preguntar,

Interviene para hacer aportaciones constructivas

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba- examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

La realización y/o entrega de todos los trabajos y ejercicios así como la participación en todas las actividades será condición indispensable para ser evaluado.

Para los alumnos/as calificados negativamente por motivo de pruebas o trabajos específicos, se realizará una prueba de recuperación escrita de la evaluación en el siguiente trimestre o en el mismo si la disposición del tiempo lo permite, cuyos contenidos estarán en función de las deficiencias observadas en la mayoría de los suspensos.

Para los alumnos que no superen positivamente la asignatura tendrán una prueba ordinaria de recuperación (en mayo) a la que irán con el trimestre suspenso y una prueba extraordinaria que se realizará en septiembre, en la que el alumno/a irá con el apartado del temario suspenso.

Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su prueba junto con el profesor/a de forma individual. En caso de duda, o error de calificación se seguirá el procedimiento establecido.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características de los alumnos y alumnas.

Nivel de interacción entre los alumnos y alumnas y entre los profesores y el alumnado.

Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atrayentes.

Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información...) han sido adecuados. Si la organización en grupos ha resultado positiva.

Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para la evaluación de la puesta en práctica de la programación son: Cuestionarios a los alumnos/as, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones del profesor se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?

Intercambios orales mediante entrevistas o reuniones con los padres de los alumnos/as. Analizar los resultados obtenidos por los alumnos/as para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.

Seguimiento exhaustivo de la programación.

Al finalizar las 128 horas de la asignatura, se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

Control y seguimiento de la programación didáctica

Para un correcto seguimiento y evaluación de la programación se revisarán periódicamente diferentes aspectos, como:

Grado en que se han alcanzado los objetivos previstos.

Idoneidad de la metodología aplicada a la organización del aula y las actividades programadas. Adecuación de los materiales y recursos didácticos a las actividades planteadas.

Idoneidad de la secuenciación y temporalización de las unidades didácticas.

Idoneidad y utilidad de los procedimientos e instrumentos de evaluación para guiar el proceso evaluativo y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados

Atención a la diversidad

Atender a la diversidad del alumnado de Bachillerato es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. La presente Programación Didáctica adopta una configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales del alumnado y pretende abandonar la práctica pedagógica uniforme y homogeneizadora.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. Se exige flexibilidad en el proceso educativo para adaptarnos a los alumnos/as.

La atención a la diversidad será tratada principalmente desde el punto de vista de la variedad del alumnado con diferentes niveles de conocimiento. Para estos alumnos, se incluirán en las referentes unidades didácticas actividades y contenidos complementarios de ampliación o de refuerzo.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Según la LOMCE los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo. Será de aplicación lo indicado en el capítulo I del título II de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, en los artículos 71 a 79 bis, al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de cada etapa, se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso.

Las Administraciones educativas fomentarán la calidad, equidad e inclusión educativa de las personas con discapacidad, la igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de discapacidad, medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, adaptaciones curriculares, accesibilidad universal, diseño universal, atención a la diversidad y todas aquellas medidas que sean necesarias para conseguir que el alumnado con discapacidad pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de oportunidades.

Corresponde a las Administraciones educativas adoptar las medidas necesarias para identificar al alumnado con dificultades específicas de aprendizaje y valorar de forma temprana sus necesidades.

La escolarización del alumnado que presenta dificultades específicas de aprendizaje se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo. La identificación, valoración e

intervención de las necesidades educativas de este alumnado se realizará de la forma más temprana posible, en los términos que determinen las Administraciones educativas.

Las Administraciones educativas establecerán las condiciones de accesibilidad y diseño universal y los recursos de apoyo humanos y materiales que favorezcan el acceso al currículo del alumnado con necesidades educativas especiales y adaptarán los instrumentos, y en su caso, los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación de este alumnado.

Las Administraciones educativas, con el fin de facilitar la accesibilidad al currículo, establecerán los procedimientos oportunos cuando sea necesario realizar adaptaciones significativas de los elementos del currículo, a fin de atender al alumnado con necesidades educativas especiales que las precise. Dichas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias; la evaluación continua y la promoción tomarán como referente los elementos fijados en dichas adaptaciones. En cualquier caso, los alumnos con adaptaciones curriculares significativas deberán superar la evaluación final para poder obtener el título correspondiente. Corresponde a las Administraciones educativas adoptar las medidas necesarias para identificar al alumnado con altas capacidades intelectuales y valorar de forma temprana sus necesidades. Asimismo, les corresponde adoptar planes de actuación, así como programas de enriquecimiento curricular adecuados a dichas necesidades, que permitan al alumnado desarrollar al máximo sus capacidades.

Bibliografía

El seguimiento de la clase se realizará con la bibliografía recomendada por el departamento para la asignatura que vamos a impartir. Además, como material de apoyo se utilizará una bibliografía de aula que será comentada en cada unidad didáctica, junto con la bibliografía recomendada por el departamento.

Bibliografía de aula:

Alfaro, J. y otros, Economía de la Empresa, Madrid. McGrawHill. 2018.

García Villalobos, J. C. y otros. “Economía 2”. (2009) Santillana. Proyecto La Casa del Saber.

Rodríguez Gallego, E. M., Córdoba Vázquez, M. C. Economía de la Empresa. Tu libro de bachillerato. 2019

Guías informativas de la C.N.M.V. y del Banco de España. Legislación básica Mercantil (Código de Comercio).

Plan General de Contabilidad (P.G.C.) según Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre. Ley y Reglamento de IVA.

Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón... Juegos y material de role-play.

Medios audiovisuales: Películas y videos relacionados con la unidad a tratar. Diccionario de términos económicos.

Apuntes propios del profesor.

Dossier de ejercicios preparados por el profesor

Ejercicios de Selectividad de otros años Normativa referida al tema.

Recursos educativos del Ministerio de Educación.

Periódicos Expansión, Cinco Días y Mi cartera de Inversión. Revistas:

Actualidad económica, Capital y Emprendedores. Referencias Webs,

que serán citadas en cada unidad didáctica.

Bibliografía de departamento:

BORRERO, J.A. (1997): “Manual de Banca, Finanzas y Seguros”. Gestión 2000. Barcelona.

CALVO A., PAREJO, J.A Y OTROS (2006): “Manual de Sistema Financiero Español”. Ariel Economía. Barcelona.

DEL VALLE, VICENTE (2006): “Productos y Servicios Financieros y de Seguros”. McGraw-Hill. Madrid.

CABRERA, A. y LLUCH, E.(2008): Economía y Organización de Empresas, Madrid. SM.

ALFARO, J. y otros, (2008): Economía y Organización de Empresas, Madrid. McGrawHill.2008.

Revista: Actualidad Económica y Emprendedores.

Boletín legislativo del Centro de Estudios Financieros.

Se recomienda la consulta de páginas web, tales como:

- www.eumed.net/cursecon para repasar y ampliar los conceptos estudiados.
- www.ecomur.com portal con múltiples recursos de economía.
- www.ecobachillerato.com con variadas informaciones sobre la asignatura
- www.juntadeandalucia.es/institutodeestadistica para datos de Andalucía.
- www.ine.es para datos estadísticos nacionales
- www.060.es, portal de la Administración Central, con áreas dedicadas al ciudadano, la empresa y la Admón. Pública.

Y otras recogidas en www.econoaula.com que ofrecerá recursos, sugerencias e información complementaria (fechas y contenidos de las pruebas, calificaciones, etc.).

09. **FAG 2º Bach.** (Fundamentos de Administración y Gestión)



PROGRAMACIÓN DE FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN – 2º BCH

PROFESOR: DANIEL JURADO AGUILAR



Índice.

Introducción-Justificación.....	173
Contextualización	174
Temas transversales y Competencias clave.....	175
Objetivos.	178
Programa de Contenidos.....	179
Metodología	180
Evaluación.....	183
Atención a la diversidad.....	194
Bibliografía... ..	195

Introducción

La asignatura de "Economía de la Empresa." se imparte en 2º de Bachillerato en la modalidad de "Humanidades y Ciencias Sociales". Viene Regulada por Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, también es tenida en cuenta en esta programación.

El 28/6/2016 se publica en el BOJA el decreto por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Decreto 110/2016 de 14 de junio.

Por último, tendremos en cuenta también la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

En Fundamentos de Administración y Gestión, se estudia sentido propedéutico para el alumnado que quiera continuar con estudios posteriores vinculados, tanto a los ámbitos de las Ciencias Sociales e Ingenierías, como a los Ciclos Formativos de Grado Superior, en los que la gestión empresarial y el emprendimiento son claves necesarias para el éxito académico y profesional. Esta materia contribuye con extensión y profundidad al desarrollo de diferentes elementos transversales, como son el respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, capacitando al alumnado a vivir en una sociedad democrática a través de la reflexión y valoración de los pilares en los que ésta se apoya; favorece el desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, fomentando el debate respetuoso sobre temas de actualidad económica o sobre la importancia que tiene la investigación y el desarrollo económico en la actividad cotidiana y en el progreso del país; incentiva la educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal; impulsa el aprecio y la valoración positiva de la contribución de ambos sexos al desarrollo económico de nuestra sociedad; promueve valores y conductas adecuadas al principio de igualdad, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad mediante la búsqueda de soluciones no violentas a los mismos; respeto de la diversidad cultural, rechazando cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia y evidenciando como las políticas de inclusión se convierten en el medio más óptimo para combatir las tensiones sociales; colabora en la utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales incentivando la utilización de herramientas de software libre; desarrollo de la cultura emprendedora para la creación de diversos modelos de empresas que contribuyan al crecimiento económico desde modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, destacando la importancia de la lucha contra el fraude fiscal como manera de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos; y, finalmente, la importancia de profundizar desde el funcionamiento de la economía sobre temas como la pobreza, la emigración, la desigualdad entre las personas y las naciones con objeto de fomentar la mejora de la calidad de vida.

La materia Fundamentos de Administración y Gestión contribuye al desarrollo de las competencias clave, entre otras, la competencia comunicación lingüística (CCL), a través del diálogo crítico y constructivo a la hora de expresar argumentos para identificar y definir la propuesta de valor, la búsqueda, análisis y selección de proveedores, el establecimiento del precio de venta, la elaboración de las acciones de promoción y publicidad tanto para la búsqueda de alianzas, apoyo institucional o la

financiación; la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT), a la hora de calcular el interés simple y compuesto para la elegir el producto financiero más adecuado, la fijación de precios, los costes de personal, la elaboración de Cuentas Anuales o el análisis de la viabilidad económica de la idea de negocio; la competencia digital (CD), debido a la necesidad de utilizar de forma creativa, segura y crítica las Tecnologías de la Información y la Comunicación, trabajando destrezas relacionadas con el acceso a la información, su procesamiento y su uso para la comunicación, la creación de contenidos y las destrezas relacionadas con el uso de programas como tratamiento de textos, presentaciones o aplicaciones de gestión contable; se contribuye a la competencia aprender a aprender (CAA), a través del planteamiento y la discusión en la interacción con los demás, estimulando el ejercicio del liderazgo de manera positiva, organizando el trabajo en común y aplicando adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos; las competencias sociales y cívicas se logra mediante el conocimiento del papel social de las empresas, códigos éticos, desarrollo sostenible y responsabilidad social corporativa; la competencia de conciencia y expresiones culturales (CEC), se adquiere a la hora de mantener una actitud abierta y respetuosa ante las distintas creaciones artísticas y manifestaciones culturales que conlleva el diseño y creación de un proyecto de empresa; la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP), presente en los ámbitos personal, social, escolar y laboral en los que se desenvuelven las personas, permitiéndoles el desarrollo de la iniciativa emprendedora, la capacidad de pensar de forma creativa e innovadora.

Contexto socioeconómico del centro y características del alumnado

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

Entorno socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1.250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de cualificación profesional inicial.

Ciclos Formativos:

Familia Profesional de Administración:

CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.

Familia Profesional de Electricidad:

CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.

Bachilleratos: tres grupos de 1º y tres grupos de 2º en las modalidades de:

Humanidades y Ciencias Sociales.

Ciencias y Tecnología.

Formación Profesional Básica:

1º y 2º de FPB. de Electricidad y Electrónica. 1º

y 2º de FPB. de Servicios Administrativos.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, aceptablemente dotadas, con ordenadores conectados en red e Internet, Aula de Informática para Bachillerato y ESO, así como aulas TIC.

Análisis de los alumnos/as:

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, de 2º Bachillerato (A y B), su nivel medio de edad se sitúa entre los 17 - 19 años. Al mismo tiempo al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia la asignatura, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Temas transversales y competencias clave.

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

El currículo oficial del MEC ha definido, además de las áreas, unas enseñanzas transversales que han de impregnar todo el currículo y con un gran significado en la educación en valores. La educación en valores tiene como objetivo capacitar a los futuros ciudadanos para participar activamente en una sociedad compleja y en continua transformación, fundamentada en principios democráticos y participativos. La educación en valores no es sólo la formación cívica

y moral, sino también otras enseñanzas transversales entre las que es importante destacar:

La educación del consumidor.

La educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos. La educación para la paz.

Determinados temas tratados en las unidades son propicios para desarrollar algunos de los temas transversales (educación del consumidor, educación moral y cívica,...) y, siempre a través de las actividades o participando de los problemas de la actualidad (educación en materia de comunicación, educación medioambiental), podremos contribuir a la formación crítica del futuro ciudadano o ciudadana. Si conseguimos propuestas de no discriminación por razones sexuales, étnicas o sociales, estamos ayudando a la formación de una sociedad mejor y más digna para todos, siendo determinantes las actitudes que adoptemos y fomentemos en el aula, siempre bajo el principio de la razón y de la comprensión.

En el aula, trataremos los temas transversales desde una doble perspectiva:

Integrando algunos en los procesos didácticos de la unidad didáctica que estemos estudiando.

Provocando situaciones especiales de aprendizaje, como la celebración de días o jornadas dedicados a aspectos relacionados con estos temas. A título de ejemplo, se aprovecharán las fechas representativas de actos a nivel nacional (Ej.: 15 de marzo: día internacional del consumidor, 21 de Marzo: día internacional contra la discriminación racial), para hacer una reflexión por medio de actividades complementarias de debate o foro según el tema, relacionadas con el currículo del asignatura y con la unidad didáctica en concreto que se esté explicando.

Competencias básicas de las enseñanzas obligatorias.

Aunque se supone que los alumnos llegan al Bachillerato con las competencias básicas adquiridas, no está de más que las repasemos y las intentemos dejar plenamente adquiridas por los alumnos. Según el Real Decreto 1105/2014:

Artículo 2. Definiciones.

2. A efectos del presente real decreto, las competencias del currículo serán las siguientes:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales

Las finalidades de esta inclusión son:

- Integrar los diferentes aprendizajes, tanto los formales como los informales y no formales, incorporados a las diversas áreas.
- Permitir a los estudiantes integrar los contenidos, utilizándolos en diferentes situaciones

- y contextos.
- Orientar la enseñanza a identificar los contenidos que tienen un carácter imprescindible, e inspirar las decisiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Por tanto, se trata de que todos los alumnos y alumnas adquieran los objetivos educativos y las competencias básicas. Teniendo en cuenta que no hay una relación biunívoca entre competencias y áreas. Cada una de las áreas contribuye al desarrollo de diferentes competencias, y cada una de las competencias se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias áreas.

Para conseguir estas competencias hay que arbitrar, además, medidas organizativas y funcionales, en el ámbito de los centros educativos: participación del alumnado, organización del aula, normas de régimen interno, uso de metodologías y recursos didácticos, entre ellos la biblioteca escolar, entre otras medidas. El fomento de la convivencia, de la ciudadanía, la alfabetización digital son también factores coadyuvantes. El desarrollo emocional, las habilidades sociales y comunicativas, y la planificación de actividades complementarias y extraescolares completan el refuerzo en la adquisición de las competencias básicas.

Estas competencias se recogen en el marco de la propuesta realizada por la Unión Europea. Se han identificado ocho competencias básicas:

1. Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
2. Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión de razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.
4. Competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
5. Competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
6. Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
7. Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.
8. Competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.

Objetivos

Objetivos de etapa.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

2. Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Objetivos de la materia.

La materia Fundamentos de Administración y Gestión tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Estimular las destrezas y habilidades de los alumnos y alumnas para poder transformar sus ideas en proyectos viables.
2. Identificar los pasos necesarios para constituir una empresa y comprender los trámites necesarios para el inicio de la actividad.
3. Facilitar la toma de decisiones empresariales mediante el conocimiento de las principales técnicas e instrumentos del análisis económico y financiero.
4. Reconocer, usar y archivar los diferentes documentos que produce la actividad empresarial.
5. Introducir al alumnado en el lenguaje y registro contable.
6. Iniciarse en el conocimiento y utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a las funciones de gestión y administración de empresas.
7. Reconocer la importancia que tienen para la economía y la sociedad andaluza el tercer sector, la empresa familiar y la innovación.
8. Identificar y analizar los distintos modos de crecimiento que pueden utilizar las empresas andaluzas. Se trata de comprobar que los alumnos y las alumnas reconozcan los diferentes tipos de crecimiento de una empresa, sus ventajas e inconvenientes, así como las diferentes etapas que se pueden alcanzar en un proceso de internacionalización.
9. Elaborar un modelo de negocio, analizando su viabilidad comercial, económica, financiera y otros criterios diversos, como su viabilidad tecnológica, jurídico-fiscal y medioambiental.
10. Exponer públicamente el proyecto de empresa que debe incluir, entre otros elementos, la identificación y selección de la propuesta de valor, la segmentación de clientes así como la fijación de las relaciones que mantendrán con ellos, delimitación de los canales de comunicación y distribución, determinación de las fuentes económicas de la idea de negocio, identificación de los activos y recursos necesarios, conocer las actividades clave que generarán valor y, por último, identificar la estructura de costes.

Programa de contenidos

Estos son los temas del libro que vamos a usar en clase, aunque siempre tenemos en cuenta los bloques de contenidos del currículo de Bachillerato.

BLOQUE 1

Espíritu emprendedor. El espíritu emprendedor. ¿por qué es importante? Empezar y entorno. Cualidades y habilidades. Tu ventaja competitiva. Mitos del emprendedor.

BLOQUE 2

Método contable. Plan general contable. Tipos de cuentas. Partida doble. Libros contables. Razonamiento contable. Balance comprobación.

BLOQUE 3

Patrimonio empresarial. Patrimonio. Balance. Activo. Pasivo. Neto. Capitales permanentes. BLOQUE

Secretaría y archivo. Documentación. La comunicación. Modelos. Curriculum. Carta de presentación. Comunicación electrónica.

BLOQUE 5

Fiscalidad. Tributos. IRPF. Impuesto sociedades. IVA. Cálculo IVA.

BLOQUE 6

Financiación. Financiación empresarial. Fondo de maniobra. Tipo de interés. Préstamo de cuota constante. Fuentes de financiación. Financiación l/p y c/p

Estos seis bloques de contenidos se han reorganizado en 10 unidades didácticas como sigue:

1. La idea, el emprendedor y el plan de negocio.
2. La organización interna de la empresa, formas jurídicas y recursos.
3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa.
4. Introducción a la contabilidad de la empresa.
5. El plan de aprovisionamiento.
6. Gestión comercial y de marketing de la empresa.
7. Gestión de los recursos humanos.
8. Gestión de la contabilidad de la empresa.
9. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa.
10. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio.

Secuenciación y temporalización de unidades didácticas.

La asignación horaria es de 128 horas totales, distribuidas en cuatro semanales. Salvo que la marcha del curso aconseje otra secuenciación, la distribución de contenidos se realizará como sigue, intentando intercalar temas más teóricos, con temas más prácticos, con el fin de no dejar toda la parte más práctica para el final:

1ª Evaluación: Temas 1, 2, 3 y 4.

2ª Evaluación: Temas 5, 6, 7 y 8.

3ª Evaluación: Temas 9 y 10.

Metodología

La metodología que vamos a utilizar:

- Partirá de los conocimientos previos de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista.
- Favorecerá la motivación por el aprendizaje. Con ello lograremos una interactividad entre el alumnado y nosotros, logrando su participación en clase.
- Será abierta y flexible, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno/a se integre y participe en el aula.
- Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, aprenda a aprender y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será modificada en función de los resultados obtenidos.

Como se deduce del apartado anterior, la metodología a seguir será activa y participativa, alternando la exposición de los contenidos con la resolución de cuestiones teóricas y prácticas que tengan la mayor vinculación posible con la realidad socioeconómica del entorno y que facilite la autonomía del alumno en su trabajo y en la elaboración de decisiones. El alumno realizará en clase, con el apoyo del profesor, una síntesis de cada uno de los temas y efectuará una serie de actividades propuestas por éste. Tras ese trabajo individual se efectuará una puesta en común en la que el profesor expone los contenidos de cada tema.

Esta programación plantea un desarrollo práctico en la que con carácter sucesivo:

- a) Se visionarán algunos films en la sala de proyecciones del centro y se analizarán y debatirán sus aspectos económicos.
- b) Se recurrirá periódicamente al uso de ordenadores (siempre que sea posible) y se propondrá a los alumnos la búsqueda en internet de información y de datos estadísticos relacionados con el currículo de la materia.
- c) Se hará un repaso de las noticias de prensa locales, regionales, nacionales e internacionales que, con ayuda del diccionario económico, serán comentadas y analizadas por los alumnos.
- d) Está prevista la visita a alguna empresa, institución, o fuente de recurso económico de la provincia o de la región y a la Bolsa de Madrid.

La mayor dificultad de este enfoque práctico reside en la duración de los films, casi siempre superior a los 110 minutos, que hace necesario recurrir a dos o tres sesiones. Además, es insuficiente el tiempo que una clase de duración convencional permite asignar al trabajo en la sala de ordenadores y al taller de prensa (planificación, desarrollo, conclusiones...). La ruptura del ritmo y la traslación a sucesivas sesiones, crea discontinuidad y hace que el trabajo sea poco productivo, con lo que disminuye la efectividad del recurso.

Todo ello haría muy aconsejable agrupar dos clases seguidas en un día de la semana. De esta forma se podrían alternar estas tres actividades de gran valor didáctico sin alterar la continuidad del desarrollo.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Dependiendo del objetivo perseguido se pueden distinguir actividades de introducción, motivación, de desarrollo, de consolidación, de recuperación, de ampliación, de síntesis- recapitulación, evaluación, etc.

Ejemplos de estas Actividades:

-De Introducción-motivación: Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado, así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar. Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.

- De Desarrollo: Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento. Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y las resoluciones de los mismos se someterán a debate. También se propondrán investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos.

- De Consolidación: Que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado. Ej.: Cuestionario y coloquio, resolución de ejercicios tipo test sobre los casos prácticos simulados. Se resolverán en clase después de que los alumnos hayan estudiado los contenidos de la unidad y los hayan realizado individualmente.
- De Recuperación: Orientadas a atender a aquellos alumnos/as que no han conseguido los aprendizajes previstos. Cada unidad tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos. Por ejemplo: Preguntas de verdadero y falso para que los contenidos fundamentales queden perfectamente claros.
- De Ampliación: Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Ejs.: Las propuestas en los libros de texto del alumnado.
- De Síntesis-Recapitulación: Aquellas que sirven de resumen y repaso de lo tratado en la unidad de trabajo. Ejs.: Mapas conceptuales.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se prevé la posibilidad de realizar conferencias por profesionales de relevancia en el campo económico en general y del financiero en particular.

También se prevé para el primer, segundo o tercer trimestre, la visita a alguna institución del sistema financiero como un banco, caja de ahorros, etc., para que los alumnos/as puedan observar los procedimientos establecidos por tales entidades, así como su forma de operar, etc., así como alguna excursión a organismo del sistema financiero como la Bolsa de Valores de Madrid o la Casa de la Moneda. Tenemos previsto y siempre que sea posible hacer alguna excursión a alguna empresa de la zona o de Andalucía.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Para el desarrollo de la programación no se seguirá ningún libro en concreto, ya que los contenidos incluidos en las serán facilitados a los/as alumnos/as por el/la profesor/a adecuadamente elaborados. Igualmente, y en la medida de las posibilidades del centro, se utilizarán los recursos informáticos y multimedia del mismo.

Los recursos didácticos que se emplearán para impartir las distintas unidades didácticas son:

- Apuntes elaborados a partir de libros sobre administración de empresas de distintas editoriales.
- Presentaciones Power-point
- Prensa diaria de ámbito local, regional o nacional, estudios de ámbito regional o comarcal, revistas especializadas, etc.
- Documentos mercantiles
- Estadísticas, tablas de datos y gráficos elaborados por diversos organismos
- Cañón de proyección
- Pizarra/pizarra digital
- Videos
- Internet.

Evaluación

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de la evaluación, que ha de ser coherente con los objetivos planteados, contenidos establecidos y metodología seguida en el desarrollo de la programación.

La evaluación ha de cumplir las siguientes características:

Continua: a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Integradora: se han de evaluar no sólo los contenidos, sino también los demás componentes de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.

Individualizadora: ha de ajustarse a las características personales de cada alumno, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la evolución en el proceso de aprendizaje y que el propio alumno pueda observar sus progresos de acuerdo a sus posibilidades.

Orientadora: debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo a los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo a los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

La evaluación determinará el grado en que se han conseguido los objetivos e intenciones del proceso educativo, abarcando tanto al alumnado como a los distintos instrumentos y materiales utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (¿QUÉ EVALUAR?)

Bloque	Unidad	Temporización (sesiones)	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Peso (%)	Competencias clave	Instrumentos
Bloque 1. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa	Unidad 1. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa	15	Relacionar los factores de la innovación empresarial con la actividad de creación de empresas.	1.1. Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo.	10	CCL CSC CAA CD SIEP CMC T	Las actividades diarias en el aula Desarrollo de un proyecto empresarial Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones...) de forma individual o en grupo. Pruebas de exposición temática Pruebas objetivas escritas.
				1.2. Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas.	15		
				1.3. Valora la importancia de la tecnología y de internet como factores clave de innovación y relaciona la innovación con la internacionalización de la empresa.	10		
			Analizar la información económica del sector de actividad empresarial en el que se situará la empresa.	2.1. Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea.	15		
				2.2. Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.	10		
			Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección.	3.1. Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.	20		
				3.2. Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio.	10		
				3.4. Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora.	10		

				3.5. Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.	10		
Bloque 2. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos	Unidad 2. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos	15	Analizar la organización interna de la empresa, la forma jurídica, la localización, y los recursos necesarios, así como valorar las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	1.1. Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización.	20	CCL CSC CAA CD SIEP	Las actividades diarias en el aula Desarrollo de un proyecto empresarial Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones,...) de forma individual o en grupo. Pruebas de exposición temática Pruebas objetivas escritas.
				1.2. Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios	20		
				1.3. Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.	20		
				1.4. Comprende la información que proporciona el organigrama de una empresa y la importancia de la descripción de tareas y funciones para cada puesto de trabajo.	20		
				1.5. Realiza una previsión de los recursos necesarios.	20		
Bloque 3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa	Unidad 3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa	16	1. Analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para crear la empresa.	1.1. Identifica los diferentes trámites legales necesarios para la puesta en marcha de un negocio y reconoce los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	40	CCL CSC CAA CD SIEP	Las actividades diarias en el aula Desarrollo de un proyecto empresarial Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones,...) de forma individual o en grupo. Pruebas de exposición temática Pruebas objetivas escritas.
			2. Gestionar la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa.	2.1. Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha de una empresa.	30		
				2.2. Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de	30		

				tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.			
Bloque 4. El plan de aprovisionamiento	Unidad 4. El plan de aprovisionamiento	12	1. Establecer los objetivos y las necesidades de aprovisionamiento.	1.1. Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa	20	CCL CSC CAA CD SIEP CMC T	Las actividades diarias en el aula Desarrollo de un proyecto empresarial Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones,...) de forma individual o en grupo. Pruebas de exposición temática Pruebas objetivas escritas.
			2. Realizar procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas.	2.1. Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	15		
				2.2. Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores online y offline.	15		
				2.3. Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.	15		
			5. Planificar la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	3.1. Conoce técnicas de negociación y comunicación.	15		
				3.2. Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	20		
Bloque 5. Gestión comercial y de marketing en la empresa	Unidad 5. Gestión comercial y de marketing en la empresa	12	Desarrollar la comercialización de los productos o servicios de la empresa y el marketing de los mismos. Fijar los precios de comercialización de los productos o servicios y	1.1. Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa	20	CCL CSC CAA CD SIEP	Las actividades diarias en el aula Desarrollo de un proyecto empresarial Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones,...) de forma individual o en grupo. Pruebas de exposición temática Pruebas objetivas escritas.
				1.2. Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma	15		
				1.3. Aplica procesos de	15		

			compararlos con los de la competencia. Analizar las políticas de marketing aplicadas a la gestión comercial.	comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.			
				1.4. Realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo.	20		
				2.1. Reflexiona sobre las diferentes estrategias de precios a seguir teniendo en cuenta las características del producto o servicio y argumenta sobre la decisión del establecimiento del precio de venta.	10		
				3.1. Elabora un plan de medios, donde describe las acciones de promoción y publicidad para atraer a los clientes potenciales, haciendo especial hincapié en las aplicadas en internet y dispositivos móviles.	10		
				3.2. Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa.	10		
Bloque 6. Gestión de los recursos humanos	Unidad 6. Gestión de los recursos humanos	12	1. Planificar la gestión de los recursos humanos.	1.1. Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo.	15	CCL CSC CAA CD SIEP	Las actividades diarias en el aula Desarrollo de un proyecto empresarial Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones,...) de forma individual o en grupo. Pruebas de exposición temática Pruebas objetivas escritas
				1.2. Identifica las fuentes de reclutamiento, así como las diferentes fases del proceso de selección de personal.	15		
			3. Gestionar la documentación que genera el proceso de selección de personal	2.1. Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación	15		

			y contratación, aplicando las normas vigentes.	2.2. Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación.	10		
				2.3. Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social.	15		
				2.4. Analiza los documentos que proviene del proceso de retribución del personal y las obligaciones de pagos.	10		

Bloque 7. Gestión de la contabilidad de la empresa	Unidad 7. Gestión de la contabilidad de la empresa	10	1. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	1.1. Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables.	15	CCL CSC CAA CD SIEP	Las actividades diarias en el aula Desarrollo de un proyecto empresarial Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones,...) de forma individual o en grupo. Pruebas de exposición temática
				1.2. Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa.	10		
				1.3. Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable.	10		
				1.4. Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.	15		
				1.5. Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio y determina el resultado económico obtenido por la empresa.	15		
				1.6. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.	15		
				1.7. Maneja a nivel básico una aplicación informática de	20		
				Contabilidad, donde realiza todas las operaciones necesarias y presenta el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.			

Bloque 8. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa	Unidad 8. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa	10	1. Determinar la inversión necesaria y las necesidades financieras para la empresa, identificando las alternativas de financiación posibles.	1.1. Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente.	15	CCL CSC CAA CD SIEP CMC T	Las actividades diarias en el aula Desarrollo de un proyecto empresarial Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones,...) de forma individual o en grupo. Pruebas de exposición temática
				1.2. Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa.	15		
				1.3. Reconoce las necesidades de financiación de la empresa	15		
			4. Analiza y comprueba la viabilidad de la empresa, de acuerdo a diferentes tipos de análisis.	2.1. Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental.	10		
				2.2. Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha de la empresa	10		
				2.3. Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería.	10		
			7. Valora y comprueba el acceso a las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	3.1. Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.	10		
				3.2. Comprende el papel que desempeñan los intermediarios	10		

				financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.			
				3.3. Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos.	10		
Bloque 9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio	Unidad 9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio	8	Exponer y comunicar públicamente el proyecto de empresa. Utilizar herramientas informáticas que apoyan la comunicación y presentación del proyecto.	1.1. Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa.	50	CCL CSC CAA CD SIEP	Las actividades diarias en el aula Desarrollo de un proyecto empresarial Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones,...) de forma individual o en grupo. Pruebas de exposición temática Pruebas objetivas escritas

MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN. (¿CUÁNDO EVALUAR?)

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

Evaluación Inicial: Permite conocer el nivel cognitivo de partida, así como los conocimientos previos que posee el alumno/a. Se realizará al comienzo del curso (Evaluación inicial o Diagnóstica) y al inicio de cada Unidad Didáctica con el fin de conocer las capacidades y conocimientos previos que permitan marcar objetivos concretos y determinar el grado de dificultad de las actividades. (Actividades iniciales).

Evaluación Procesual o Formativa: Es la referente a los progresos y dificultades que configuran el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es la realizada a través del trabajo diario en el aula. Ha de llevarse a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre el alumnado y demás elementos curriculares debe llevar a cabo el profesor. (Actividades de desarrollo, trabajos en el aula de informática, pruebas objetivas)

Evaluación Sumativa o Final: Referente a la determinación del grado de consecución de los objetivos. Permite comprobar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos en un momento dado y, especialmente, al final de cada Unidad Didáctica o agrupación de varias unidades. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual (Actividades de recapitulación, síntesis y evaluación). También al terminar el curso escolar realizaremos un cuestionario final similar o igual al facilitado al comienzo del curso, para confrontar los resultados con la evaluación diagnóstica o inicial de comienzo de curso.

En este proceso, debemos destacar que la evaluación continua ordinaria, requiere la asistencia regular del alumno/a de acuerdo con la Consejería de Educación de Andalucía

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. (¿CÓMO EVALUAR?)

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas. Los instrumentos que se van a utilizar en las unidades didácticas para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado son adecuados a los criterios de evaluación, a los objetivos y contenidos de cada unidad, están establecidos por acuerdo del Departamento de Administración y son los siguientes:

Pruebas escritas y orales sobre los contenidos de la asignatura.

Realización de ejercicios “obligatorios”. (Actividades, resolución de casos prácticos, presentación de trabajos e informes)

Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma.

La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...

Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.

Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)

Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Para ello el profesor utiliza el Registro Personal del Alumno/a (Ficha) donde anotará la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo.

Se tendrá muy en cuenta la actitud negativa, poco participativa o agresiva en contra del alumnado del centro, profesorado o del personal no docente, realizándose parte sobre el alumno en la Jefatura de Estudios que aplicará la legislación vigente.

7.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación del alumnado se realizará por grupos de dos o tres unidades, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Aclaraciones:

Las justificaciones de faltas de asistencia presentadas por los alumnos solo serán válidas si tienen carácter formal (médico u organismos oficiales) y se presentan dentro de los 5 días siguientes a la reincorporación del alumno a clase.

Para valorar la actitud se tendrá en cuenta:

El interés con que el alumno sigue las explicaciones en clase, si charla o se distrae; La puntualidad (retrasos reiterados).

Toma apuntes o intenta trabajar otra materia. Traer el material adecuado a las clases.

No permitir el sonido de móviles durante las clases.

Para valorar la participación se considerará:

La realización puntual de todos los ejercicios y actividades encomendadas,

Asistencia a visitas, conferencias y otras actividades programadas, Interviene para preguntar,

Interviene para hacer aportaciones constructivas

Las faltas de ortografía, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar las calificaciones incluso en más de un punto.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba- examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios. Perderá el derecho al

resto de exámenes parciales de los trimestres si los hubiera.

La realización y/o entrega de todos los trabajos y ejercicios, así como la participación en todas las actividades será condición indispensable para ser evaluado.

La calificación global del trimestre es el resultado de aplicar la media aritmética ponderada a las notas particulares de todos los niveles de calificación y estará comprendida entre un mínimo de 0 y un máximo de 10 puntos.

Para los alumnos/as calificados negativamente por motivo de pruebas o trabajos específicos, se realizará una prueba de recuperación escrita de la evaluación en el siguiente trimestre o en el mismo si la disposición del tiempo lo permite, cuyos contenidos estarán en función de las deficiencias observadas en la mayoría de los suspensos.

Para los alumnos que no superen positivamente la asignatura tendrán una prueba ordinaria de recuperación (a finales de mayo) en la que tendrán la oportunidad de recuperar el trimestre o trimestres suspensos. En caso de no superarla, el alumno tendrá que presentarse a la prueba extraordinaria que se realizará en Septiembre, en la que el alumno/a irá con toda la materia de la asignatura, y donde además será evaluado con la entrega de un cuadernillo de actividades imprescindible para la realización de la prueba escrita.

Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su prueba junto con el profesor/a de forma individual. En caso de duda, o error de calificación se seguirá el procedimiento establecido.

De acuerdo con el proceso de evaluación continua, el resultado positivo de una evaluación supone haber superado las anteriores, ello significa que para que en el boletín de calificaciones figure un resultado positivo en una evaluación (cinco o superior), es necesario tener aprobadas todas las anteriores.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características de los alumnos y alumnas.
- Nivel de interacción entre los alumnos y alumnas y entre los profesores y el alumnado.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, ...) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para la evaluación de la puesta en práctica de la programación son: Cuestionarios a los alumnos/as, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones del profesor se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?

Intercambios orales mediante entrevistas o reuniones con los padres de los alumnos/as.
Analizar los resultados obtenidos por los alumnos/as para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
Seguimiento exhaustivo de la programación.

Al finalizar las 128 horas de la asignatura, se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Para un correcto seguimiento y evaluación de la programación se revisarán periódicamente diferentes aspectos, como:

Grado en que se han alcanzado los objetivos previstos.
Idoneidad de la metodología aplicada a la organización del aula y las actividades programadas.
Adecuación de los materiales y recursos didácticos a las actividades planteadas.
Idoneidad de la secuenciación y temporalización de las unidades didácticas.
Idoneidad y utilidad de los procedimientos e instrumentos de evaluación para guiar el proceso evaluativo y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados

Atención a la diversidad

Atender a la diversidad del alumnado de Bachillerato es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. La presente Programación Didáctica adopta una configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales del alumnado y pretende abandonar la práctica pedagógica uniforme y homogeneizadora.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. Se exige flexibilidad en el proceso educativo para adaptarnos a los alumnos/as.

La atención a la diversidad será tratada principalmente desde el punto de vista de la variedad del alumnado con diferentes niveles de conocimiento. Para estos alumnos, se incluirán en las referentes unidades didácticas actividades y contenidos complementarios de ampliación o de refuerzo.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

La L.O.E. en su art. 71 acuña un nuevo término ANEAE (Alumno con necesidad específica de apoyo educativo) y fomenta una escuela integrativa. Dentro de este término se contempla a los alumnos/as con NEE (Necesidades Educativas Especiales), que presenten discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o graves trastornos de personalidad o conducta. También contempla a los alumnos/as con altas capacidades intelectuales, así como alumnos/as de incorporación tardía al centro que principalmente suelen ser inmigrantes y necesitaran apoyo lingüístico generalmente. Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

Bibliografía

El seguimiento de la clase se realizará con la bibliografía recomendada por el departamento para la asignatura que vamos a impartir. Además, como material de apoyo se utilizarán libros, prensa diaria o revistas, además de una bibliografía de aula que será comentada en cada unidad didáctica, junto con la bibliografía recomendada por el departamento.

En concreto la bibliografía utilizada para la preparación de las clases y también como apoyo a la docencia serán, entre otros, los siguientes:

ALONSO LEACHE, BELÉN: Animación en el Punto de Venta, Ed. Editex
BARROS PUGA, MARTA: “Cómo crear una empresa”, Ed. Pirámide
CATALÁ G. VICENTE y OTROS. Gestión Financiera .Ed. Santillana
CODIGO DE COMERCIO Y LEYES MERCANTILES, Ed. Colex
CORES FLORES, I, DIAZ GONZALEZ, J y HIDALGO CISNEROS, M^a.A., Prácticas Administrativas, Ed. Editex
DEL VALLE, MARIANO: Proyecto Empresarial, Ed. Santillana
FERNÁNDEZ AGUADO, JAVIER: “La empresa en el cine” Ed. CIE Dossat 200. Biblioteca de Management.
LÓPEZ SOLEDAD y EUGENIO RUIZ: Gestión Administrativa de la compraventa, Ed. McGrawhill
MALLO RODRIGUEZ, C y MARTINEZ GUILLÉN, J: Fundamentos de Administración y Gestión, Ed. Santillana, 1.999
PALOMERO, JUAN y DELGADO CONCEPCIÓN, Introducción a la Contabilidad General. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD. VARIAS EDITORIALES
PINILLA, F y otros: Proyecto Empresarial. Ed. MacGraw hill
REVISTAS EMPRESARIALES
RODRIGUEZ FERNANDEZ, C y FERNANDEZ FERNANDEZ, D, Cómo crear una empresa, IMPI
SAEZ DE TORRECILLA, A Casos prácticos de Contabilidad General, Ed. McGraw Hill
SANCHEZ POLLEDO, A, MÉNDEZ CONDADO, E y MAEY GÓMEZ, F., Prácticas de Administración y Gestión. Ed. Alhambra Logman

BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO:

BORRERO, J.A. (1997): “Manual de Banca, Finanzas y Seguros”. Gestión 2000. Barcelona.
CALVO A., PAREJO, J.A Y OTROS (2006): “Manual de Sistema Financiero Español”. Ariel Economía. Barcelona.
DEL VALLE, VICENTE (2006): “Productos y Servicios Financieros y de Seguros”. McGraw-Hill. Madrid.
CABRERA, A. y LLUCH, E. (2008): Economía y Organización de Empresas, Madrid. SM.

ALFARO, J. y otros, (2008): Economía y Organización de Empresas, Madrid. McGrawHill.2008. Revista: Actualidad Económica y Emprendedores. Boletín legislativo del Centro de Estudios Financieros.

Se recomienda la consulta de páginas web, tales como:

- www.eumed.net/cursecon para repasar y ampliar los conceptos estudiados.
- www.ecomur.com portal con múltiples recursos de economía.
- www.ecobachillerato.com con variadas informaciones sobre la asignatura
- www.juntadeandalucia.es/institutodeestadistica para datos de Andalucía.
- www.ine.es para datos estadísticos nacionales
- www.060.es, portal de la Administración Central, con áreas dedicadas al ciudadano, la empresa y la Admón. Pública.

Y otras recogidas en www.econoaula.com que ofrecerá recursos, sugerencias e información complementaria (fechas y contenidos de las pruebas, calificaciones, etc.).

Anexo: Caso de enseñanza totalmente online.

En caso que a lo largo del curso se desarrolle una enseñanza online 100%, se realizarán las sesiones a través de la plataforma Moodle, siguiendo los contenidos mínimos y manteniendo los mismos criterios de evaluación y calificación.

10. EyA 1º CFGM GA

(Empresa y Administración)



CURSO: 1º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AÑO ACADÉMICO 2021-2022

I.E.S. LAS VIÑAS, MANILVA (MÁLAGA)

INDICE:

1 INTRODUCCIÓN	209
1.1 INFORMACIÓN DEL MODULO	209
1.2 Normativa	209
2 JUSTIFICACIÓN DEL MODULO	210
3 UBICACIÓN CONTEXTUAL.....	211
4 OBJETIVOS	213
4.1 PERFIL PROFESIONAL	213
4.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	213
5 CONTENIDOS	214
5.1 CONTENIDOS BÁSICOS.....	214
5.2 INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	217
5.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	218
5.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.	219
5.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES	219
6 METODOLOGÍA.....	220
6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:.....	220
6.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	220
6.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.....	221
6.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA	221
6.5 AGRUPAMIENTOS	222
6.6 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	222
6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	223
7 RECURSOS DIDÁCTICOS	224
8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	225
9 EVALUACIÓN.....	226
9.1 INTRODUCCIÓN.....	226
9.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.....	227
9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	227
9.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	232
9.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	233
9.5.1 Consideraciones sobre las pruebas teórico-prácticas y/o trabajos	233

10PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.....	233
10.1 PLAN DE MEJORA	234
11EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	234

MÓDULO:	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO:	FORMACION PROFESIONAL GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO:	1º
PROFESORA:	MARÍA ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
CURSO ACADÉMICO:	2021-2022

1 INTRODUCCIÓN

Programar implica plantearse el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, disponer los medios, recursos y situaciones para su realización, controlar los resultados obtenidos en relación con lo que se pretendía y tomar las decisiones pertinentes de cara a programaciones ulteriores.

Programar es ante todo planificar y supone que los miembros de la comunidad escolar en la que se ubique el centro, tomen tras una serie de reuniones y debates unas decisiones compartidas.

Debe existir una base común de actuación, sin la cual no quedaría garantizada una coherencia mínima en la formación del alumnado. Pero también debemos tener en cuenta las circunstancias propias del centro y de nuestro alumnado cuando avanzamos en los diferentes estadios de la concreción del currículo.

1.1 INFORMACIÓN DEL MODULO

El Módulo **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa. Este módulo tiene una duración de 96 horas.

- **Denominación:** Empresa y Administración
- **Curso:** 1º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 96 horas (3 horas/semana)
- **Código:** 0439
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para conocer las relaciones de las empresas con la Administración Pública.

1.2 Normativa

Normativa Estatal.

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (**LOE**).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. **RD.295/2004, de 20 de febrero**, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada→RD.109/2008, de 1 de febrero
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI. Que forma parte 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 el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).

Normativa de Andalucía.

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de **Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA de 18 de marzo de 2011).
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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 JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título en Gestión Administrativa, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

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

En este sentido, el conocimiento de las relaciones de las empresas con la Administración Pública, permitirán al alumnado a desenvolverse con seguridad en los perfiles administrativos de cualquier empresa de su entorno.

3 UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- **Formación Profesional Inicial de Grado Medio:**

- Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.

- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
 - **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.
-
- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **30 alumnos/as**.
- Formado por 16 hombres y 14 mujeres, prácticamente existe paridad.
- Las edades van desde los 16 años (8 alumnos), los 17 años (11 alumnos), 18 años (3 alumnos), el resto van desde los 19 años hasta los 28 años. Es decir, casi el 64% son menores de edad.
- Contamos con un alumno/a con Necesidades Educativas Especiales, este alumno tiene problemas de salud y de manera reiterada le impide asistir de manera regular a clase.
- Proviene de ESO, FPB, de Bachilleratos, incluso algunos provienen del mundo laboral. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales, así como distintos intereses y motivaciones.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta nivel muy bajo e insuficiente de las mismas con carácter general en el grupo.

4 OBJETIVOS

4.1 PERFIL PROFESIONAL

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 1631/2009, de 30 de octubre; a parte de una competencia general para este Ciclo Formativo consistente en : *“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de grado medio de Administración y Gestión . (19 en total).

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Empresa y Administración contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

4.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 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.

Al establecer las enseñanzas mínimas, reguladas a nivel andaluz por la Orden 21 de febrero de 2011, el Currículo preceptivo señala veintidós objetivos generales para este Ciclo Formativo, que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado habrá adquirido y/o desarrollado al finalizar el Ciclo, y entre los cuales tienen especial relación con este módulo los siguientes:

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

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Por último, mostramos en la siguiente tabla la relación existente entre las CPPS, los objetivos y los Resultados de Aprendizaje, para el módulo de Empresa y Administración:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES DEL MODULO
1	R, S	M, Ñ
2	Q	A
3	Q	O
4	A, M	A
5	Q, T	P, M
6	A	A, O
7	A, M, T	A, P

5 CONTENIDOS

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS

El anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Empresa y Administración, distribuidos en 7 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

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

BOLQUE I: CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

- 1 El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - 1.1 Características inherentes a la innovación empresarial.
 - 1.2 Fases del proceso de innovación.
 - 1.3 La innovación como motor de competitividad empresarial.
 - 1.4 Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- 2 Perfil del emprendedor y del innovador.
 - 2.1 Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
 - 2.2 Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- 3 La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - 3.1 La innovación tecnológica en los distintos sectores.
 - 3.2 Definición y características de las EBTs.
- 4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 - 4.1 El proceso de la internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.
- 5 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - 5.1 Planes de apoyo a las empresas.
- 6 Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

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

BLOQUE 2. CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO

1. Concepto de empresa.
2. Concepto de empresario.
3. Forma jurídica de la empresa:
 - 3.1. Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.
4. Empresas individuales.
5. El empresario autónomo.
 - 5.1. Tipos de sociedades.

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

BLOQUE III. EL SISTEMA TRIBUTARIO

1. Concepto de tributo.
2. Los tributos y su finalidad socioeconómica.
3. Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.
4. Clases de impuestos. Directos e Indirectos.
5. Elementos de la declaración- liquidación.
6. Formas de extinción de la deuda tributaria.
 - 6.1. El pago.
 - 6.2. La prescripción.
 - 6.3. La compensación.
 - 6.4. La condonación.
 - 6.5. La insolvencia del deudor.
7. Infracciones y sanciones tributarias.
 - 7.1. Clasificación de las infracciones.
 - 7.2. Clasificación de las sanciones.
 - 7.3. Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

RA4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.**BLOQUE IV: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA**

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

RA5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**BLOQUE V: ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

1. El Derecho.
2. Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
3. La Unión Europea.
4. Órganos de la Administración Central.
5. Instituciones de la Comunidad Autónoma.
6. La Administración Local.
7. Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
8. El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
9. Los fedatarios públicos.
10. Fuentes de información de la Administración Pública.
11. Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
12. Boletines y otros

RA6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.**BLOQUE VI: LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

1. El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos.
2. El procedimiento administrativo. Tipos. Fases
3. El silencio administrativo.
4. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.
5. Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
6. La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.
7. Los contratos administrativos. Concepto y clases

RA7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos**BLOQUE VII: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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

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

5.2 INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2021/22 para el módulo de Empresa y Administración serán:

1. La empresa y el empresario
2. Innovación empresarial
3. La innovación y la iniciativa emprendedora
4. El sistema tributario
5. El Impuesto de actividades económicas y el impuesto del valor añadido.
6. EL Impuesto de la renta de las personas físicas y el impuesto de sociedades.
7. Derecho y administración
8. La Administración General y la Autonómica
9. La administración local y la Unión Europea
10. La Administración Pública y los ciudadanos
11. La documentación y los trámites ante la Administración Pública.

5.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo de Empresa y Administración tiene una duración de 96 horas, distribuidas en 3 sesiones/horas semanales, a lo largo de 33 semanas, durante el primer curso del ciclo formativo.

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2021/2022, establecida a través de 11 unidades didácticas (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior.

	AGRUPACIÓN CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA	PESO % RA
1º TRIMESTRE	2. El concepto jurídico de empresa y empresario.	U.D.1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	12	RA2	15%
	1. Características de la innovación empresarial	U.D.2: INNOVACIÓN EMPRESARIAL	6	RA1	15%
		U.D.3: LA INNOVACION Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	9		
	3. El sistema tributario	U.D.4: EL SISTEMA TRIBUTARIO	6	RA3	15%
2º TRIMESTRE	4. Obligaciones fiscales de la empresa	U.D.5: EL I.A.E Y EL I.V.A.	9	RA4	10%
		U.D.6: EL I.R.P.F. Y EL I.S.	9		
	5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública	U.D.7: DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN	9	RA5	15%
		U.D.8: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA AUTONÓMICA	9		
		U.D.9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA AUTONÓMICA	6		
3º TRIMESTRE (1º Final)	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.	U.D.10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	9	RA6	15%
	7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	U.D.11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	9	RA7	15%
TOTAL HORAS/TOTAL % RA			96		100%

5.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- a) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- b) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- c) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- d) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- e) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- f) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- g) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- h) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- i) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros interlocutores.
- j) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.
- k) Trabajo en equipo y trabajo cooperativo. Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de solidaridad y tolerancia que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo.

5.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo está relacionado con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de la utilización de organigramas, procesos de organización de empresas, etc.
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, software de programas de gestión...
- Operaciones administrativas de compraventa: mediante los conocimientos de impuestos involucrados en el proceso de compra venta.
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todos los módulos del ciclo.

6 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el cómo enseñar.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

1. Partir de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista
2. El **aprendizaje significativo**. Se entiende por aprendizaje significativo aquel que es comprendido y asumido por el alumno/a, frente a aquel que sin ser comprendido ni asumido es repetido gracias a mecanismos como el hábito o una memorización vacía de contenido.
3. Procurar que el alumnado adquiera la capacidad de **autoaprendizaje**. El alumno/a tiene que aprender a aprender, de modo que su proceso de adquisición de conocimientos pueda continuar de forma autodidacta fuera del sistema educativo.
4. Acercar al alumno/a a la realidad de la **práctica empresarial**, utilizando técnicas de simulación en las actividades.
5. Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender y a trabajar**, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
6. Finalmente nos ajustaremos a otro principio psicopedagógico fundamental que es el de la **interacción social**. Se trata de que los individuos aprendan a trabajar en grupos de diferentes tamaños, a colaborar con otros individuos para avanzar en el proceso de aprendizaje o en las técnicas de trabajo.

6.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

1. *Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

2. *Estrategias de indagación:*

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

6.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Empresa y Administración, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

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.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”.

6.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

1. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
2. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
3. Mejora la interacción con los compañeros/as
4. Aumenta la motivación
5. Facilitan el aprendizaje significativo
6. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, las siguientes plataformas educativas:

1. **Moodle:** Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
2. **Kahoot:** Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

6.5 AGRUPAMIENTOS

Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases.

Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.

6.6 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- **De Introducción-motivación:** *Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar.* Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.
 - **De Desarrollo:** *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento.* Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y las resoluciones de los mismos se someterán a debate. También se propondrán investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos.
 - **De Consolidación:** *Que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado.* Ej.: Cuestionario y coloquio, resolución de ejercicios tipo test sobre los casos prácticos simulados. Se resolverán en clase después de que los alumnos hayan estudiado los contenidos de la unidad y los hayan realizado individualmente.
 - **De Recuperación:** *Orientadas a atender a aquellos alumnos/as que no han conseguido los aprendizajes previstos.* Cada unidad y bloque de contenidos tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.
- Por ejemplo: Preguntas de verdadero y falso para que los contenidos fundamentales queden perfectamente claros.
- **De Ampliación:** *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.* Ejs.: Las propuestas en los libros de texto del alumnado.
 - **De Síntesis-Recapitulación:** *Aquellas que sirven de resumen y repaso de lo tratado en la unidad de trabajo.* Ejs.: Mapas conceptuales.

6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

7 RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo Empresa y Administración, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Recursos materiales:

- Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón...
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Cuaderno de documentos.
- Apuntes propios del profesor.
- Dossier de ejercicios preparados por el profesor.
- Libro de texto de apoyo al módulo **“Empresa y Administración” Editorial MACGRAW_HILL Profesional. Autores: Josep Alfaro Giménez y Montserrat Pina Massachs. Edición: 2014**
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
- Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, powerpoint, Internet.
- Ley de IVA (Ley 37/1992 de 28 de diciembre).
- Real Decreto Legislativo 4/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Impuestos sobre Sociedades.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido en 2007 (cambios normativos en 2007)
- Bibliografía de Aula y de Departamento. (Descrita más adelante en otro epígrafe).
- Webs de interés: [Red Española de Business Angels](#): en esta web encontrarán un listado de inversores que pueden estar dispuestos a ayudar en sus proyectos empresariales.
- [Econet](#): es la web de una empresa consultora especializada en la gestión de subvenciones.
- **Málaga Innova**: en esta web del ayuntamiento de Málaga encontrarán información relacionada con la innovación, ejemplos de proyectos empresariales con éxito, test de innovación, casos de éxito, entrevistas a empresarios, normativa legal, etc.
- [Test del empresario](#): Herramienta pensada para medir la capacidad emprendedora de un empresario mediante un test de personalidad empresarial que valora diferentes aspectos: creatividad motivación, liderazgo, innovación, flexibilidad, etc.
- [Estatutos de Autonomía comparados por materias](#): Informe que compara los Estatutos de Autonomía por materias.
- [Enlaces a la Administración Autonómica](#): Pagina del Ministerio de Economía y Hacienda con enlaces a las distintas administraciones autonómicas.
- Instituto Nacional de Administración Pública: Web del INAP, centro perteneciente a la Administración General del Estado responsable de la selección y formación de sus directivos y empleados públicos
- Web 060: Web del Estado que ofrece la posibilidad de realizar multitud de trámites administrativos en línea.
- Agencia Tributaria: Web de la Agencia Tributaria. En la sección Sociedades e Impuesto de la Renta de No Residentes 2008 puedes encontrar toda la información necesaria sobre este impuesto.

Recursos espaciales:

- El aula de clase asignada al grupo.
- Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos realicen las exposiciones contando con los mayores medios posibles.

8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadoras.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos un alumno con necesidades educativas especiales, este alumno tiene que faltar a clase o salirse de la clase debido a su enfermedad y a sus reiteradas hospitalizaciones, por tanto, las medidas a adoptar con él, será atenderlo por Moodle cada vez que falte, indicándole lo que hemos ido realizando en clase, además, se le cambiarán las fechas de los exámenes si es que no puede asistir a ellos.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

9 EVALUACIÓN

9.1 INTRODUCCIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- **¿Qué evaluar?**
 - La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado.
 - Nuestra práctica docente.
 - La programación didáctica
- **¿Cuándo evaluar?**
 - Evaluación inicial.

- Evaluación formativa.
- Evaluación final.
- **¿Cómo evaluar?**
 - *El proceso de aprendizaje:* De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.
 - *El proceso de enseñanza:* a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

9.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de la actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

A continuación se muestra un cuadro donde se relaciona el/los Resultados de Aprendizajes con los criterios de evaluación, así como las actuaciones educativas e instrumentos de evaluación:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. PESO (15%)	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	<i>1. a, b, c, d, e, f y g. 1.- Actividades del libro, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase</i> <i>1. a, b, c, d, e, f y g 2.- Trabajo grupal sobre la creación de una empresa con aspectos innovadores. → Trabajo grupal</i> <i>1. a, b, c, d, e, f y g 3. → Prueba objetiva teórica individual.</i>
Unidades en la que se trabaja UD2 y UD 3	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

RA2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. PESO (15%)	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	2. a, b, c, d, e y f. 1.- Actividades del libro, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase 2. c, d, e y f. 2.- Actividades de búsqueda de información en páginas web institucionales → Actividades propuestas a entregar 2. a, b, c, d, e y f 3. → Prueba objetiva teórica individual.
Unidades en la que se trabaja UD 1		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. PESO (15%)	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	3. a, b, c, d, e, f, g y h. 1.- Actividades del libro, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase 3. a, b, c, d, e, f, g y h. 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar 3. a, b, c, d, e, f, g y h. 3. → Prueba objetiva teórica individual.
Unidades en la que se trabaja UD 4		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. PESO (10%)	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	4. <i>a, b, c, d, e, f, g y h.</i> 1.- Actividades del libro, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase 4. <i>a, b, c, d, e, f, g y h.</i> 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar 4. <i>a, b, c, d, e, f, g y h.</i> 3. → Prueba objetiva teórica individual.
Unidades en la que se trabaja UD 5 y 6		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. PESO (15%)	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	5. <i>a, b, c, d y e.</i> 1.- → Trabajo individual 5. <i>e, f y g</i> 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar.
Unidades en la que se trabaja UD 7, 8 y 9		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. PESO (15%)	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	6. a, b, c, d, e, f, g, h, i y j. 1 → Actividades del libro crecientes en dificultad. → Trabajo de clase 6. e, f y g 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar 6. a, b, c, d, e, f, g, h, i y j. 3 → Prueba objetiva teórico-práctica
Unidades en la que se trabaja UD 7, 8 y 9	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos PESO (15%)	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	6. a, b, c, d, e y f. 1 → Actividades del libro crecientes en dificultad. → Trabajo de clase 7. e 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar 6. a, b, c, d, e y f. 3 → Prueba objetiva teórico-práctica
Unidades en la que se trabaja UD 10 y 11		

9.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la **orden de 29 de septiembre de 2010**.

La evaluación será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos han sido descritos detalladamente en el desarrollo de los resultados de aprendizaje (apartado 9.3), si bien hay que destacar que todos ellos se pueden clasificar en:

- **Trabajo de clase (10%)**: Se valorará el trabajo diario en clase, a cuyo fin los alumnos llevarán un dossier de apuntes, ejercicios, así como la participación, interés, puntualidad, que quedarán registrados en el cuaderno del profesor.
- **Actividades propuestas a entregar (20%)**: En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el profesor solicite. Estas prácticas llevarán su rúbrica correspondiente y serán valoradas del 0 al 10. Las prácticas no entregadas no serán computadas en la nota. Estas actividades quedan detalladas en los cuadros del apartado 10.2, y además destacar que cada actuación señalada como 1.1; 1.2, etc., podrá llevarse a cabo con más de una actividad en cuyo caso cada una de ellas tendrá el valor correspondiente teniendo en cuenta una valoración equitativa.
- **Pruebas teórico prácticas y/o trabajos (70%)**: En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que sacar, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o pruebas antes descritas. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

9.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la materia vendrá determinada por los pesos correspondientes de cada RA. Para calificar cada RA se tendrán en cuenta tanto las pruebas objetivas teórico prácticas como las actividades realizadas en cada uno de ellos, así como el trabajo de clase.

9.5.1 Consideraciones sobre las pruebas teórico-prácticas y/o trabajos

Para cada RA se podrá realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico práctico. En estas pruebas, siempre individuales, cada alumno deberá demostrar estar en posesión de los conocimientos mínimos que han sido detallados más arriba y ser ejecutadas acorde a los planteamientos solicitados.

Tanto las pruebas objetivas periódicas, como las de evaluación final, se calcularán de la forma siguiente:

- En aquellas evidencias que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.
- Caso de superarse las pruebas teórico-prácticas con la nota indicada, se procederá a incorporar el resto de evidencias. Corresponderá como calificación del resultado de aprendizaje la suma de las cantidades obtenidas como resultado de aplicar los pesos establecidos sobre la nota obtenida.
- **NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios. Perderá el derecho al resto de exámenes parciales de los trimestres si los hubiera.

La calificación de estos RA se obtendrá de la siguiente forma:

VALORACIÓN (%)	%
TRABAJO DE CLASE	10%
EJERCICIOS PROPUESTOS A ENTREGAR EVALUABLES	20%
PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS	70%

10 PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, *“el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”*.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:
 - Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre, con mayor dedicación al sistema tributario y empresa.
 - Durante la 2ª semana se repasarán los temas estudiados en el segundo trimestre, fundamentalmente impuestos.
 - Durante la 3ª semana se repasarán los temas estudiados en el tercer trimestre, profundizando más sobre los trámites a realizar con las Administraciones Públicas...

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

10.1 PLAN DE MEJORA

Para aquellos alumnos/as que han superado las evaluaciones pero desean mejorar sus resultados se presenta un plan de mejora. En este plan los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales.

Los instrumentos a aplicar, son:

- Prueba específica. Se trata de una única prueba tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
- Ejercicios prácticos. A través de supuestos de carácter global.
- Observación sistemática. Mediante rúbrica sobre la motivación, participación, interés y esfuerzo demostrado durante el plan de mejora.

La calificación obtenida en los resultados de aprendizaje durante el plan de mejora, si es superior a la obtenida en las evaluaciones parciales, se mantendrá esta última. En ningún caso, aun obteniendo una calificación inferior durante este periodo, se bajara la calificación obtenida durante las evaluaciones parciales.

11 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

1. Cumplimiento de la programación.
2. Clima de la clase.
3. Adecuación de las metodologías empleadas.
4. Organización de los materiales, espacios y tiempos.
5. Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las

medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible, dado que esta programación es flexible y deberá adaptarse a las circunstancias reales.

• **ANEXO I:**

• El presente apartado se anexa a la programación de Empresa y Administración para tener prevista la contingencia de un posible confinamiento motivado por el Covid-19, en cuyo caso sería suspendida la docencia presencial y, consecuentemente, pasaríamos a docencia telemática, para lo cual sería necesario una adaptación de la presente programación en el sentido que vamos a exponer seguidamente para poder garantizar la continuidad académica del alumnado.

• Para lo expuesto será tomada en cuenta la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. También lo será la Instrucción 15 de junio de 2020 de la Dirección General de Formación Profesional relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las Enseñanzas de Formación Profesional.

• **Secuenciación y temporalidad:** En caso de confinamiento será respetada la secuenciación prevista, no ocurriendo lo mismo con la temporalidad, la cual será adaptada según el momento en que se inicie la docencia telemática (dicha adaptación vendrá condicionada por los contenidos ya trabajados en la docencia presencial).

• **Contenidos:** Los contenidos previstos en la presente programación serán reducidos a unos mínimos que puedan ser alcanzados en el supuesto caso de docencia telemática.

• **Metodología:** Los rasgos más destacados de la posible docencia telemática serían:

• • El medio de comunicación principalmente usado que pondrá en contacto al alumnado con el profesorado, y viceversa, será la plataforma Moodle. Eso sin menoscabo de que podamos utilizar otros medios para situaciones concretas (teléfono, WhatsApp, correo electrónico...).

• • Se garantizará el acceso del alumnado a los recursos previstos, siendo, si fuera necesario, aportar la ayuda material o tecnológica que cada alumno y alumna precise, si se diera el caso.

• • Las tres horas semanales actuales de clase serían divididas en una hora de docencia telemática con conexión (para clases virtuales, para consultas...) y dos de trabajo sin conexión.

Criterios de calificación: La única alteración que habría en este apartado sería la de anular la valoración del trabajo en clase y sumar su 10% al 20% de las actividades, quedando por tanto la cosa en 70% exámenes y 30% actividades.

11. TII 1º CFGM GA

(Tratamiento Informático de la Información)



AÑO ACADÉMICO 2021-2022

I.E.S. LAS VIÑAS, MANILVA (MÁLAGA)

INDICE

1 INTRODUCCIÓN	209
1.1 INFORMACIÓN DEL MODULO	209
1.2 Normativa	209
2 JUSTIFICACIÓN DEL MODULO	210
3 UBICACIÓN CONTEXTUAL.....	211
4 OBJETIVOS	213
4.1 PERFIL PROFESIONAL	213
4.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	213
5 CONTENIDOS	214
5.1 CONTENIDOS BÁSICOS.....	214
5.2 INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	217
5.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	218
5.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.	219
5.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES	219
6 METODOLOGÍA.....	220
6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:.....	220
6.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	220
6.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.....	221
6.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA	221
6.5 AGRUPAMIENTOS	222
6.6 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	222
6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	223
7 RECURSOS DIDÁCTICOS	224
8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	224
9 EVALUACIÓN.....	226
9.1 INTRODUCCIÓN.....	226
9.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.....	227
9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	227
9.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	232
9.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	233
9.5.1 Consideraciones sobre las actividades vinculadas a la operatoria de teclados.....	265
9.5.2 Consideraciones sobre el trabajo de clase:.....	266

9.5.3	Consideraciones sobre las actividades propuestas a entregar:	266
9.5.4	Consideraciones sobre las pruebas teórico-prácticas y/o trabajos	233
10	PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.....	233
10.1	PLAN DE MEJORA	234
11	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	234
ANEXO I		33

MÓDULO:	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
CICLO FORMATIVO:	FORMACION PROFESIONAL GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO:	1º
PROFESORA:	MARÍA ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
CURSO ACADÉMICO:	2021-2022

12 INTRODUCCIÓN

Programar implica plantearse el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, disponer los medios, recursos y situaciones para su realización, controlar los resultados obtenidos en relación con lo que se pretendía y tomar las decisiones pertinentes de cara a programaciones ulteriores.

Programar es ante todo planificar y supone que los miembros de la comunidad escolar en la que se ubique el centro, tomen tras una serie de reuniones y debates unas decisiones compartidas.

Debe existir una base común de actuación, sin la cual no quedaría garantizada una coherencia mínima en la formación del alumnado. Pero también debemos tener en cuenta las circunstancias propias del centro y de nuestro alumnado cuando avanzamos en los diferentes estadios de la concreción del currículo.

12.1 INFORMACIÓN DEL MODULO

El Módulo **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa. Este módulo tiene una duración de 224.

- **Denominación:** Tratamiento informático de la información
- **Curso:** 1º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 224 horas (7 horas/semana)
- **Código:** 0440
- **Asociado a UC:**
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para la utilización y conocimiento de las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desarrollo de la actividad administrativa de una empresa.

12.2 Normativa

Normativa Estatal.

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (**LOE**).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. **RD.295/2004, de 20 de febrero**, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada→RD.109/2008, de 1 de febrero
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI. Que forma parte 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 el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).

Normativa de Andalucía.

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de **Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA de 18 de marzo de 2011).
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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.

13 JUSTIFICACIÓN DEL MODULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título en Gestión Administrativa, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

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

En este sentido, el conocimiento de las aplicaciones ofimáticas para desarrollar la actividad administrativa dentro de la actividad de una empresa, permitirán al alumnado a desenvolverse con seguridad en los perfiles administrativos de cualquier empresa de su entorno.

14 UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- **Formación Profesional Inicial de Grado Medio:**

- **Familia Profesional de Administración:**

- CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Familia Profesional de Electricidad:
 - CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **30 alumnos/as**.
- Formado por 16 hombres y 14 mujeres, prácticamente existe paridad.
- Las edades van desde los 16 años (8 alumnos), los 17 años (11 alumnos), 18 años (3 alumnos), el resto van desde los 19 años hasta los 28 años. Es decir, casi el 64% son menores de edad.
- Contamos con un alumno/a con Necesidades Educativas Especiales, este alumno tiene problemas de salud y de manera reiterada le impide asistir de manera regular a clase.
- Proviene de ESO, FPB, de Bachilleratos, incluso algunos provienen del mundo laboral. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales, así como distintos intereses y motivaciones.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta un grupo de unos 6 alumnos que poseen un nivel medio de competencias y destrezas básicas, el resto se encuentra entre un nivel muy bajo e insuficiente de las mismas.

Como conclusión, según los resultados que arroja la Evaluación Inicial, el alumnado con mejores resultados proviene tanto de la Formación Profesional Básica de Administrativo, así como de la Eso que han recibido formación en la asignatura de Economía e Iniciativa Emprendedora. Por tanto, se tendrá en cuenta estos diferentes niveles que hemos detectado.

15 OBJETIVOS

15.1 PERFIL PROFESIONAL

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 1631/2009, de 30 de octubre; a parte de una competencia general para este Ciclo Formativo consistente en : *“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de grado medio de Administración y Gestión . (19 en total).

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Tratamiento informático de la información, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

15.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

FORMATIVO

Al establecer las enseñanzas mínimas, reguladas a nivel andaluz por la Orden 21 de febrero de 2011, el Currículo preceptivo señala veintidós objetivos generales para este Ciclo Formativo, que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado habrá adquirido y/o desarrollado al finalizar el Ciclo, y entre los cuales tienen especial relación con este módulo los siguientes:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilicen en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Por último, mostramos en la siguiente tabla la relación existente entre las CPPS, los objetivos y los Resultados de Aprendizaje, para el módulo de Tratamiento informático de la información:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES DEL MODULO
1	A, B, M y Q	D, E, P y S
2	K, M y Q	D y P
3, 4, 5, 6 y 7	A, B, K y M	B, D, E, O y S
8	B y C	B, D y O

16 CONTENIDOS

16.1 CONTENIDOS BÁSICOS

El anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Tratamiento informático de la información, distribuidos en 5 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**BOLQUE I: PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN TECLADOS EXTENDIDOS**

- 7 Postura corporal ante el terminal.
- 8 Composición de un terminal informático.
- 9 Colocación de dedos.
- 10 Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - 10.1 Escritura de palabras simples.
 - 10.2 Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - 10.3 Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - 10.4 Copia de textos con velocidad controlada.
 - 10.5 Escritura de textos en inglés.
- 11 Corrección de errores.

RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**BLOQUE 2. INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES**

6. Conceptos básicos de informática.
7. ¿Qué es un sistema operativo?
8. Funciones de los sistemas operativos.
9. Windows
 - 9.1. Interfaz gráfica
 - 9.2. La administración y los usuarios.
 - 9.3. Sistema de archivos.
 - 9.4. Organización de archivos y carpetas.
 - 9.5. Los programas y herramientas.
10. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - 10.1. Tipos de licencias software.
 - 10.2. Descarga, instalación y configuración.
 - 10.3. Requerimiento de las aplicaciones.
 - 10.4. Componentes y complementos de las aplicaciones.
 - 10.5. Procedimientos de instalación y configuración.
 - 10.6. Diagnóstico y resolución de problemas.

RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo**BLOQUE III. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO**

1. Aspectos generales de la hoja de cálculo.
2. Operaciones básicas en la hoja de cálculo.
3. Formatos condicionales y validación de datos.
4. Plantillas.
5. Impresión
6. Importar y exportar datos
7. Fórmulas.
8. Funciones predefinidas.
9. Gráficos
10. Administrar listas de datos.

11. Tablas y gráficos dinámicos.
12. Subtotales.
13. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
14. Diseño y creación de macros.

RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

BLOQUE IV: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

1. Aspectos generales
2. Operaciones básicas de edición
3. Operaciones básicas de formato
4. Tablas
5. Ilustraciones
6. Hipervínculos
7. Configurar página
8. Estilos
9. Tablas de contenido
10. Plantillas
11. Formularios
12. Combinar documentos.
13. Diseño y creación de macros.

RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

BLOQUE V: UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS

13. Aspectos generales de las bases de datos.
14. Creación de tablas.
15. Propiedades de los campos.
16. Índices y relaciones.
17. Inserción de registros en las tablas.
18. Importación y exportación.
19. Ordenar y filtrar información.
20. Consultas. Diseño de una consulta. Asistente para consultas.
21. Informes.
22. Formularios.

RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

BLOQUE VI: INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS EN DOCUMENTOS

1. Elaboración de imágenes:
 - 1.1. Formatos y resolución de imágenes.
 - 1.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - 1.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - 1.4. Aplicación de filtros y efectos.
 - 1.5. Importación y exportación de imágenes.
 - 1.6. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
2. Manipulación de vídeos:
 - 2.1. Formatos de vídeo. *Codecs*.
 - 2.2. Manipulación de la línea de tiempo.
 - 2.3. Selección de escenas y transiciones.
 - 2.4. Introducción de títulos y audio.
 - 2.5. Importación y exportación de vídeos.

RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

BLOQUE VII: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Diseño y edición de diapositivas.
2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
4. Aplicación de sonido y vídeo.
5. Importación y exportación de presentaciones.
6. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
7. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

BLOQUE VIII: GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

1. Tipos de cuentas de correo electrónico.
2. Entorno de trabajo: configuración y personalización.
3. Plantillas y firmas corporativas.
4. Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.
5. La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
6. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
7. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
8. Sincronización con dispositivos móviles.
9. Técnicas de asistencia al usuario.

16.2 INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2021/22 para el módulo de Tratamiento informático de información serán:

1. Operatoria de teclados
2. Sistemas Operativos y aplicaciones
3. Procesadores de texto: Operaciones básicas
4. Procesadores de texto: Operaciones avanzadas.
5. Hojas de cálculo: Operaciones básicas
6. Hojas de cálculo: Operaciones avanzadas
7. Bases de datos básicas
8. Bases de datos avanzadas
9. Gestión de archivos digitales.
10. Presentaciones multimedia
11. Correo y agenda.

16.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo de Tratamiento informático de la Información tiene una duración de 224 horas, distribuidas en 7 sesiones/horas semanales, a lo largo de 33 semanas, durante el primer curso del ciclo formativo.

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2021/2022, establecida a través de 11

unidades didácticas (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior.

	AGRUPACIÓN CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA	PESO % RA
1º TRIMESTRE Del 20/09 al 01/12 (68 sesiones)	1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.	U.D.1: OPERATORIA DE TECLADOS	30	RA1	7%
	2. Instalación y actualización de aplicaciones	U.D.2: SISTEMA OPERATIVO Y APLICACIONES	12	RA2	5%
	4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	U.D.3: PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS	10	RA4	20%
		U.D.4: PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES AVANZADAS	16	RA4	
2º TRIMESTRE Del 02/12 al 15/03 (80 sesiones)	1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.	U.D.1: OPERATORIA DE TECLADOS	30	RA1	7%
	3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	U.D.5: HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS	12	RA3	20%
		U.D.6: HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS	12		
	5. Utilización de bases de datos ofimáticas	U.D.7: BASES DE DATOS: BÁSICAS	12	RA5	15%
		U.D.8: BASES DE DATOS: AVANZADAS	14		
3º TRIMESTRE Del 15/03 al 31/05 (76 sesiones)	1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.	U.D.1: OPERATORIA DE TECLADOS	30	RA1	6%
	6. Integración de imágenes y vídeos en documentos	U.D.9: GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES	16	RA6	7%
	7. Elaboración de presentaciones	U.D.10: PRESENTACIONES MULTIMEDIA	16	RA7	8%
	8. Gestión de correo y agenda electrónica	U.D.11: CORREO Y AGENDA	14	RA8	5%
TOTAL HORAS/TOTAL % RA			224		100%

16.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- l) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- m) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- n) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- o) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- p) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- q) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- r) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- s) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- t) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- u) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.
- v) Trabajo en equipo y trabajo cooperativo. Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de solidaridad y tolerancia que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo.

16.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo está relacionado con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de la elaboración de cartas comerciales, actas de convocatoria, saludas, ...
- Operaciones administrativas de compraventa: mediante la elaboración de documentos como fichas de almacén, modelos de facturas, de albaranes, de hoja de pedido....
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todos los módulos del ciclo.

17 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

17.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

7. El **nivel de desarrollo previo**. Es fundamental para el educador conocer los conocimientos de lo/as alumnos/as antes de comenzar a tratar un tema.
8. El **aprendizaje significativo**. Se entiende por aprendizaje significativo aquel que es comprendido y asumido por el alumno/a, frente a aquel que sin ser comprendido ni asumido es repetido gracias a mecanismos como el hábito o una memorización vacía de contenido.
9. Procurar que el alumnado adquiera la capacidad de **autoaprendizaje**. El alumno/a tiene que aprender a aprender, de modo que su proceso de adquisición de conocimientos pueda continuar de forma autodidacta fuera del sistema educativo.
10. Acercar al alumno/a a la realidad de la **práctica empresarial**, utilizando técnicas de simulación en las actividades.
11. Finalmente nos ajustaremos a otro principio psicopedagógico fundamental que es el de la **interacción social**. Se trata de que los individuos aprendan a trabajar en grupos de diferentes tamaños, a colaborar con otros individuos para avanzar en el proceso de aprendizaje o en las técnicas de trabajo.

17.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

3. *Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

4. *Estrategias de indagación:*

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

17.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Tratamiento informático de la información en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La gestión de correo y agenda electrónica.
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real sobre la aplicación práctica de la documentación empresarial mediante aplicaciones ofimáticas.

17.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

5. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
6. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
7. Mejora la interacción con los compañeros/as
8. Aumenta la motivación
9. Facilitan el aprendizaje significativo
10. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, las siguientes plataformas educativas:

11. **Moodle:** Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
12. **Kahoot:** Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

17.5 AGRUPAMIENTOS

Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases.

Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.

17.6 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad.

- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción-motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
 - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
 - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.
 - Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado.(graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la aplicación práctica de los contenidos impartidos de forma individual y la realización de trabajos en grupo.
- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación de otras aplicaciones relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.
- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos y procedimientos estudiados, tales como realización de una actividad resumen que englobe estos contenidos.
- Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.
- Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

17.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

18 RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo Tratamiento Informático de la Información, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Recursos materiales:

- Material didáctico diverso: proyector, pizarra, cañón...
- Dossier de ejercicios preparados por el profesor.

- Libro de texto de apoyo al módulo “**Tratamiento Informático de la Información**”. Editorial. **MCGRAW_HILL Profesional. Autores: Francisca Montañez Muñoz. Edición: 2016**
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
- Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, PowerPoint, Internet (Direcciones web: <http://reglasdeortografia.com/index.php>; <http://www.aplicaciones.info/ortogra/ortogra.htm>; <http://www.ite.educación.es/w3/eos/MaterialesEducativos/mem2000/lengua/index.html>; <http://contenidos.educarex.es/mci/2006/08/html/mem.htm>; www.youtube.com; etc.).
- Software informático: MECASOFT, Office 2010 (Word, Excel, Access, PowerPoint), Paint, LibreOffice, Google Suite
- Videos Tutoriales
- Bibliografía de Aula
- Plataforma Moodle.

Recursos espaciales:

- El aula de clase asignada al grupo con ordenadores conectados a Internet.

19 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos un alumno con necesidades educativas especiales, este alumno tiene que faltar a clase o salirse de la clase debido a su enfermedad y a sus reiteradas hospitalizaciones, por tanto, las medidas a adoptar con él, será atenderlo por Moodle cada vez que falte, indicándole lo que hemos ido realizando en clase, además, se le cambiarán las fechas de los exámenes si es que no puede asistir a ellos.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

20 EVALUACIÓN

20.1 INTRODUCCIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- **¿Qué evaluar?**
 - La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado.
 - Nuestra práctica docente.
 - La programación didáctica
- **¿Cuándo evaluar?**
 - Evaluación inicial.
 - Evaluación formativa.
 - Evaluación final.
- **¿Cómo evaluar?**
 - *El proceso de aprendizaje:* De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.
 - *El proceso de enseñanza:* a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

20.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de la actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje

previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

20.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

A continuación se muestra un cuadro donde se relaciona el/los Resultados de Aprendizajes con los criterios de evaluación, así como las actuaciones educativas e instrumentos de evaluación:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. PESO (20%)	h) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. i) Se ha mantenido la posición corporal correcta. j) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. k) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. l) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. m) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	<i>1. a, b, c, d, e, i e j.1.-</i> Actividades diarias realizadas en el programa de Mecanografía, en grado creciente de dificultad. → Observación sistemática. <i>1. a, b, c, d, e, i e j.2.-</i> Actividades diarias realizadas en el programa de Mecanografía, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase. <i>1. f,g. 3.-</i> Actividades diarias realizadas en el programa de mecanografía, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase <i>1. h. 4.-</i> Pruebas de velocidad.
Unidades en la que se trabaja UDI	n) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. o) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. p) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. q) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. PESO (5%)	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	<i>2. a, b y c.1.-</i> Actividad práctica individual sobre características de aplicaciones (SO) → Observación sistemática. <i>2. a, b y c.1.-</i> Actividad práctica individual sobre características de aplicaciones (SO) → Trabajo de clase. <i>2. a, b, c, d, e, f, g y h. 3.-</i> Actividad práctica individual sobre el proceso de instalación de aplicaciones → Actividad propuesta a entregar <i>2. a, b, c, d, e, f, g y h. 4.-</i> Actividad individual de recapitulación de los contenidos teóricos de la unidad. → Trabajo de clase

Unidades en la que se trabaja UD2	f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.	2. a, b, c, d, e, f, g, h. 5.- Prueba escrita sobre los contenidos de la unidad → Prueba objetiva

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. PESO (20%)	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	3. a, b y c. 1.- Actividades prácticas individuales sobre la utilización de fórmulas y funciones → Trabajo de clase 3. a, b y c. 2.- Actividades prácticas individuales de gráficos → Trabajo de clase. 3. a, b y e. 3.- Actividades prácticas individuales de importación y exportación de datos en otras aplicaciones → Trabajo de clase. 3. a, b y c. 4.- Actividad individual de tablas y gráficos dinámicos. → Trabajo de clase 3. a, b y f. 5.- Actividades individuales de formularios → Trabajo de clase 3. a, b, e e g. 6. → Actividad práctica de recapitulación → Actividad propuesta a entregar. 3. a, b, c y f. 7. → Actividad práctica de recapitulación → Actividad propuesta a entregar. 3. a, b y d. 8. → Actividad práctica individual de macros → Trabajo de clase 3. a, b, c y f → Prueba objetiva práctica
Unidades en la que se trabaja UD5 y 6	g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. PESO (20%)	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	4. a, b, c y f. 1.- Actividades prácticas individuales de formato y edición de textos → Trabajo de clase 4. a, c y d. 2.- Actividades prácticas de plantillas de documentos administrativos de carácter general → Actividad propuesta a entregar. 4. a, b, c y e. 3.- Actividades prácticas individuales donde se integran objetos, graficas, tablas e hipervínculos → Trabajo de clase. 4. a, b, c, g y h. 4.- Actividad práctica individual recapitulativa de documentos administrativos → Trabajo de clase 4. a, b, c, e, f, g y h → Prueba objetiva práctica
Unidades en la que se trabaja UD3 y 4		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA5: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. PESO (15%)	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros) d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	5. a, b, c y g. 1.- Actividades prácticas individuales de creación de bases de datos → Trabajo de clase 5. a, b, c y g. 2.- Actividades prácticas de plantillas de creación de bases de datos → Actividad propuesta a entregar. 5. a, b, c y e. 3.- Actividades prácticas individuales donde se integran objetos, graficas, tablas e hipervínculos → Trabajo de clase. 5. b, c y d. 4.- Actividades prácticas individuales de creación de consultas → Trabajo de clase

Unidades en la que se trabaja UD 7 y 8		5. b, c y e. 5.- Actividades prácticas individuales de creación de formularios → Trabajo de clase. 5. b, c y f. 6.- Actividades prácticas individuales de creación de informes. → Trabajo de clase. 5. b, c, e, f y g. 7.- Actividad práctica individual recapitulativa → Actividad propuesta a entregar. 5. b, c, e, f y g → Prueba práctica objetiva

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA6: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. PESO (7%)	h) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. i) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. j) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. k) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. l) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. m) Se han analizado los tipos de formatos y codecs más empleados. n) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	6. a y c. 1.- Actividades prácticas individuales de manipulación de imágenes → Trabajo de clase 6. b, c y d. 2.- Actividades prácticas individuales de manipulación de videos → Actividad propuesta a entregar. 6. b, c y d. 3.- Actividad individual práctica de realización de cartel → Actividad propuesta a entregar. 5. e, f, g y h. 3.- Actividades prácticas individuales sobre la creación de un video promocional → Trabajo individual
Unidades en la que se trabaja UD 9	o) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. p) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. PESO (8%)	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	7. a, b, c y e. 1.- Actividades prácticas individuales de creación de presentaciones → Trabajo de clase 7. a, b, c, d, e y f. 2.- Actividades prácticas individuales de creación de presentaciones → Actividad propuesta a entregar. 7. a, b, c, d y e. 3.- Actividad individual práctica de realización de cartel → Prueba objetiva práctica.
Unidades en la que se trabaja UD 10		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. PESO (5%)	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	8. a, b, c y f. 1.- Actividades prácticas individuales de gestión de correo electrónico → Trabajo de clase 8. d, e y g. 2.- Actividades prácticas individuales de gestión de agenda y calendario → Trabajo de clase 8. e, f y g. 3.- Actividades prácticas individuales de gestión de agenda y calendario. → Actividad propuesta a entregar. 8. c, e y f. 4.- → Prueba objetiva práctica.
Unidades en la que se trabaja UD 11		

20.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la **orden de 29 de septiembre de 2010**.

La evaluación será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos han sido descritos detalladamente en el desarrollo de los resultados de aprendizaje (apartado 10.3), si bien hay que destacar que todos ellos se pueden clasificar en:

- **Trabajo de clase (10%)**: Se valorará el trabajo diario en clase, a cuyo fin los alumnos llevarán un dossier de apuntes, ejercicios y una unidad externa de almacenamiento para las prácticas que se irán realizando durante curso, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de los mismos, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación. En este apartado también se valora el aprovechamiento del tiempo en clase, la participación.
- **Actividades propuestas a entregar (20%)**: En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el profesor solicite. Estas prácticas llevarán su rúbrica correspondiente y serán valoradas del 0 al 10. Las prácticas no entregadas no serán computadas en la nota. Estas actividades quedan detalladas en los cuadros del apartado 10.2, y además destacar que cada actuación señalada como 1.1; 1.2, etc., podrá llevarse a cabo con más de una actividad en cuyo caso cada una de ellas tendrá el valor correspondiente teniendo en cuenta una valoración equitativa.
- **Pruebas teórico prácticas y/o trabajos (70%)**: En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que sacar, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o pruebas antes descritas. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

20.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la materia vendrá determinada por los pesos correspondientes de cada RA. Para calificar cada RA se tendrán en cuenta tanto las pruebas objetivas teórico prácticas como las actividades realizadas en cada uno de ellos, así como el trabajo de clase.

Hacemos una diferenciación entre Operatoria de Teclados, que se estará viendo durante todo el curso, y el resto de temas asociados al resto de los contenidos.

De manera que tendremos:

20.5.1 Consideraciones sobre las actividades vinculadas a la operatoria de teclados

Como ya se ha indicado, esta materia se desarrollará en una serie de horas semanales en los diferentes trimestres. Durante este tiempo se pretende conseguir el conocimiento y destreza mecanográfica mediante un soporte o programa informático. El objetivo final mínimo a conseguir será el alcanzar las **200 Pulsaciones netas por minuto con un margen de un error por minuto** que será evaluable en la evaluación parcial tercera.

En la primera evaluación, se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes a los 7 primeros niveles incluidos dentro del apartado aprendizaje del programa Mecasoft 5.0.
- No se exigirá velocidad, en cambio, para obtener un 5 en esta parte se deberán superar los siguientes objetivos:
 - Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.
 - Colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado.
 - Postura adecuada delante del teclado.
 - Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares.
 - Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.
- Los errores cometidos no deben superar el 1,5% de las pulsaciones netas. En caso contrario la nota será de 0 puntos.

En la segunda evaluación, se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes hasta la velocidad 150 ppm. incluidos dentro del apartado velocidad del programa Mecasoft 5.0
- Los/as alumnos/as deberán escribir sin mirar al teclado y superar las 150 pulsaciones por minuto netas con un margen de error inferior al 1 %.

En la tercera evaluación, se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes hasta la velocidad 200 ppm. incluidos dentro del apartado velocidad del programa Mecasoft 5.0
- Los/as alumnos/as deberán escribir sin mirar al teclado y superar las 200 pulsaciones por minuto netas con un margen de error inferior al 1 %.

La calificación de este RA se obtendría:

VALORACIÓN (%)		%
TRABAJO DE CLASE: Conocimiento del teclado, colocación correcta de las manos y dedos sobre el teclado, postura adecuada delante del teclado y utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas, incluidos los pulgares, no mirar el teclado.		10%
EJERCICIOS REALIZADOS EN EL PROGRAMA MECASOFT		20%
PRUEBAS DE VELOCIDAD: que se realizarán en el segundo y tercer trimestre. Para el primer trimestre supondrá el 90% la realización de las actividades en el programa Mecasoft.		70%
		90%

Caso de no superar estas metas establecidas de pulsaciones netas y márgenes de error en cada evaluación, no procederá calificación positiva en el Resultado de aprendizaje 2 y, por tanto, no procederá la incorporación del resto de evidencias de dicho RA. Además, no se tendrán en cuenta el resto de Resultados de Aprendizaje, para la calificación, resultando así la evaluación negativa.

Para el resto de RA se tendrán en cuenta lo siguiente:

20.5.2 Consideraciones sobre el trabajo de clase:

Las actividades realizadas de manera individual se valorarán de la siguiente forma:

10	Si el ejercicio se ha entregado y está bien resuelto.
	Si el ejercicio se ha entregado y le faltan más del 30% de los ítems.
0	Si no lo ha entregado.

Si se detecta que alguna de las actividades ha sido plagiada de algún compañero, se calificarán con un 0 para plagiador y plagiado.

20.5.3 Consideraciones sobre las actividades propuestas a entregar:

Las actividades se realizarán de forma individual y serán valoradas del 0 al 10, con su correspondiente rúbrica.

Se tendrá en cuenta como mínimo:

- ✓ La entrega en la fecha indicada.
- ✓ La adecuada presentación y redacción.
- ✓ La realización completa y correcta de todas las partes.
- ✓ Distribución correcta de los contenidos.
- ✓ La agilidad e independencia en la búsqueda y uso de información más adecuada.
- ✓ La dificultad en su elaboración.
- ✓ La creatividad y el espíritu crítico.

Si se detecta que alguna de las actividades ha sido plagiada de algún compañero, se calificarán con un 0 para plagiador y plagiado.

20.5.4 Consideraciones sobre las pruebas teórico-prácticas y/o trabajos

Para cada RA se podrá realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico práctico. En estas pruebas, siempre individuales, cada alumno deberá demostrar estar en posesión de los conocimientos mínimos que han sido detallados más arriba y ser ejecutadas acorde a los planteamientos solicitados.

Tanto las pruebas objetivas periódicas, como las de evaluación final, se calcularán de la forma siguiente:

- En aquellas evidencias que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.
- Caso de superarse las pruebas teórico-prácticas con la nota indicada, se procederá a incorporar el resto de evidencias. Corresponderá como calificación del resultado de aprendizaje la suma de las cantidades obtenidas como resultado de aplicar los pesos establecidos sobre la nota obtenida.
- **NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios. Perderá el derecho al resto de exámenes parciales de los trimestres si los hubiera.

La calificación de estos RA se obtendrá de la siguiente forma:

VALORACIÓN (%)	%
TRABAJO DE CLASE	10%
EJERCICIOS PROPUESTOS A ENTREGAR EVALUABLES	20%
PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS	70%

21 PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, “el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:
 - Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre, con mayor dedicación al procesador de textos.
 - Durante la 2ª semana se repasarán los temas estudiados en el segundo trimestre, fundamentalmente hojas de Excel avanzadas y bases de datos.
 - Durante la 3ª semana se repasarán los temas estudiados en el tercer trimestre, profundizando más sobre presentaciones y gestión de archivos digitales.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y

de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

21.1 PLAN DE MEJORA

Para aquellos alumnos/as que han superado las evaluaciones pero desean mejorar sus resultados se presenta un plan de mejora. En este plan los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales.

Los instrumentos a aplicar, son:

- Prueba específica. Se trata de una única prueba tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
- Ejercicios prácticos. A través de supuestos de carácter global.
- Observación sistemática. Mediante rúbrica sobre la motivación, participación, interés y esfuerzo demostrado durante el plan de mejora.

La calificación obtenida en los resultados de aprendizaje durante el plan de mejora, si es superior a la obtenida en las evaluaciones parciales, se mantendrá esta última. En ningún caso, aun obteniendo una calificación inferior durante este periodo, se bajara la calificación obtenida durante las evaluaciones parciales.

22 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

6. Cumplimiento de la programación.
7. Clima de la clase.
8. Adecuación de las metodologías empleadas.
9. Organización de los materiales, espacios y tiempos.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible, dado que esta programación es flexible y deberá adaptarse a las circunstancias reales.

• ANEXO I:

• El presente apartado se anexa a la programación de Tratamiento informático de datos para tener prevista la contingencia de un posible confinamiento motivado por el Covid-19, en cuyo caso sería suspendida la docencia presencial y, consecuentemente, pasaríamos a docencia telemática, para lo cual sería necesario una adaptación de la presente programación en el sentido que vamos a exponer seguidamente para poder garantizar la continuidad académica del alumnado.

- Para lo expuesto será tenida en cuenta la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. También lo será la Instrucción 15 de junio de 2020 de la Dirección General de Formación Profesional relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las Enseñanzas de Formación Profesional.

- **Secuenciación y temporalidad:** En caso de confinamiento será respetada la secuenciación prevista, no ocurriendo lo mismo con la temporalidad, la cual será adaptada según el momento en que se inicie la docencia telemática (dicha adaptación vendrá condicionada por los contenidos ya trabajados en la docencia presencial).

- **Contenidos:** Los contenidos previstos en la presente programación serán reducidos a unos mínimos que puedan ser alcanzados en el supuesto caso de docencia telemática.

- **Metodología:** Los rasgos más destacados de la posible docencia telemática serían:

- • El medio de comunicación principalmente usado que pondrá en contacto al alumnado con el profesorado, y viceversa, será la plataforma Moodle. Eso sin menoscabo de que podamos utilizar otros medios para situaciones concretas (teléfono, WhatsApp, correo electrónico...).

- • Se garantizará el acceso del alumnado a los recursos previstos, siendo, si fuera necesario, aportar la ayuda material o tecnológica que cada alumno y alumna precise, si se diera el caso.

- • Las siete horas semanales actuales de clase serían divididas en tres horas de docencia telemática con conexión (para clases virtuales, para consultas...) y cuatro de trabajo sin conexión.

Criterios de calificación: La única alteración que habría en este apartado sería la de anular la valoración del trabajo en clase y sumar su 10% al 20% de las actividades, quedando por tanto la cosa en 70% exámenes y 30% actividades.

12. TC 1º CFGM GA

(Técnica Contable).



CURSO ACADÉMICO:

2021 - 2022

ÍNDICE

<u>1. MARCO LEGAL</u>	273
<u>2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO</u>	274
<u>3. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO</u>	275
<u>4. CONTEXTUALIZACIÓN</u>	276
<u>5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</u>	277
<u>6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIDAD</u>	282
<u>7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</u>	284
<u>8. TEMAS TRANSVERSALES</u>	286
<u>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</u>	287
<u>10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u>	288
<u>11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>	290
<u>12. SISTEMA DE CALIFICACIÓN</u>	292
<u>13. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN</u>	292
<u>14. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</u>	296
<u>15. INTERDISCIPLINARIEDAD</u>	297
<u>16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</u>	298
<u>17. POSIBLE SITUACIÓN DE SEMIPRESENCIALIDAD</u>	299
<u>18. POSIBLE SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO</u>	300
<u>19. BIBLIOGRAFÍA</u>	300

1. MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional, y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta programación seguirá el desarrollo recogido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, siendo su desarrollo reglamentario recogido en la Orden de 21 de febrero de 2011 de la Comunidad Autónoma de Andalucía correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO.

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

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

Al final de la presente programación se adjunta archivo PDF (Anexo I) con el mapa completo de competencias del ciclo de Gestión Administrativa, como el de la imagen minimizada que se muestra más abajo, en el que se hace referencia a la Competencia General del Título y en la que se asigna la relación entre las Competencias Personales, Profesionales y Sociales y las distintas Unidades de Competencia que le son propias a cada módulo de todo el Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

[illegible]

3. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO

Se adjunta como Anexo II un archivo PDF (“Mapa de objetivos GA”) con un cuadro donde se relacionan los objetivos generales del ciclo (OG) con las unidades de competencia (UCO) a través de los diferentes módulos que se cursarán en el ciclo.

Mapa de los objetivos		TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA																			
Competencia General		Objetivos Específicos																			
La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolar de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.		OG1. Analizar los documentos y comunicaciones que se reciben de los clientes y proveedores, así como de los organismos públicos.	OG2. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG3. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG4. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG5. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG6. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG7. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG8. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG9. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG10. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG11. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG12. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG13. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG14. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG15. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG16. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG17. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG18. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG19. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.	OG20. Identificar y clasificar las expresiones de los clientes y proveedores.
Competencia 1: Atención al cliente/usuario	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1	MO1
Competencia 2: Gestión de la información	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2	MO2
Competencia 3: Gestión de la documentación	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3	MO3
Competencia 4: Gestión de los recursos humanos	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4	MO4
Competencia 5: Gestión de los recursos económicos	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5	MO5
Competencia 6: Gestión de los recursos tecnológicos	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6	MO6
Competencia 7: Gestión de los recursos ambientales	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7	MO7
Competencia 8: Gestión de los recursos legales	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8	MO8
Competencia 9: Gestión de los recursos sociales	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9	MO9
Competencia 10: Gestión de los recursos culturales	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10	MO10
Competencia 11: Gestión de los recursos educativos	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11	MO11
Competencia 12: Gestión de los recursos deportivos	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12	MO12
Competencia 13: Gestión de los recursos turísticos	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13	MO13
Competencia 14: Gestión de los recursos sanitarios	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14	MO14
Competencia 15: Gestión de los recursos culturales	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15	MO15
Competencia 16: Gestión de los recursos educativos	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16	MO16
Competencia 17: Gestión de los recursos deportivos	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17	MO17
Competencia 18: Gestión de los recursos turísticos	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18	MO18
Competencia 19: Gestión de los recursos sanitarios	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19	MO19
Competencia 20: Gestión de los recursos culturales	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20	MO20
Competencia 21: Gestión de los recursos educativos	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21	MO21
Competencia 22: Gestión de los recursos deportivos	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22	MO22
Competencia 23: Gestión de los recursos turísticos	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23	MO23
Competencia 24: Gestión de los recursos sanitarios	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24	MO24
Competencia 25: Gestión de los recursos culturales	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25	MO25
Competencia 26: Gestión de los recursos educativos	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26	MO26
Competencia 27: Gestión de los recursos deportivos	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27	MO27
Competencia 28: Gestión de los recursos turísticos	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28	MO28
Competencia 29: Gestión de los recursos sanitarios	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29	MO29
Competencia 30: Gestión de los recursos culturales	MO30	MO30	MO30	MO30	MO30	MO30	MO30	MO30	MO30	MO30	MO30	MO30									

4. CONTEXTUALIZACIÓN

4.1. La población.

El Instituto de Educación Secundaria “Las Viñas” se encuentra en la localidad de Manilva.

El municipio de Manilva está situado en el extremo SO de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de la capital y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35,50 Km. cuadrados, constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18º C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población (Manilva, Sabinillas y El Castillo) y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano.

La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha población es procedente principalmente de Reino Unido, aunque en la actualidad residen en la zona hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

4.2. El centro.

El centro educativo donde nos situamos es el IES Las Viñas, que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva, siendo el único IES de la comarca. También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

Como hemos comentado antes, la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante, contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay. Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural.

El centro cuenta aproximadamente con 1.100 alumnos/as, y las enseñanzas que se imparten en él son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo, así como PMAR
- Bachillerato:
 - Modalidad de Ciencias y Tecnología
 - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales
 - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud
- Ciclos Formativos:
 - CFGM de Gestión Administrativa.
 - CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas
 - FPB de Servicios Administrativos

- FPB de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

4.3. Alumnado.

El grupo-clase está formado por 30 alumnos y alumnas, de los cuales 18 son menores de edad.

Hasta cuatro alumnos y alumnas se han incorporado con el curso empezado para cubrir las bajas voluntarias que se han ido produciendo durante el primer mes de clase. Y un quinto alumno todavía no se ha incorporado a la fecha de cierre de esta programación.

La mayoría de nuestro alumnado cursó sus estudios anteriores en nuestro propio centro (algunos en la ESO y otros en FPB SA), pero también hay alumnado proveniente de Estepona (tres) y alumnado proveniente de Guadiaro (cuatro).

El grupo, en general, es charlatán y con un comportamiento inmaduro propio de la adolescencia. Destacamos que en este curso hay alumnos y alumnas que no están aquí por vocación, ni tienen la motivación adecuada; unos vienen obligados por sus padres y otros han ingresado aquí porque no fueron admitidos en sus primeras preferencias (normalmente relacionadas con la informática). También se observa que parte del grupo tiene interés por aprender y que su dedicación al trabajo es muy buena.

Tenemos un chico que tiene una enfermedad crónica relacionada con su funcionamiento intestinal que le impide asistir con regularidad a clase. En la medida de lo posible se intentará que sus ausencias sean cubiertas con ayuda de los medios telemáticos a nuestro alcance, sin que ello suponga la duplicidad de la tarea docente, en tanto que estamos ante una enseñanza eminentemente presencial. Ni que decir tiene que este alumno tiene un trato preferencial en lo que al uso de los baños se refiere, ya sea antes, durante o después de las horas de clase.

De los treinta componentes del grupo solo uno está repitiendo el módulo, para el resto es su primera convocatoria.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE

EVALUACIÓN de TC (Técnica Contable de 1º GA)

Resultado de Aprendizaje 1 (10 %)	Criterios de Evaluación
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
Unidades en las que se trabaja	
1	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ Clasificación de los elementos patrimoniales.	

Resultado de Aprendizaje 2 (20 %)	Criterios de Evaluación

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. g) Se ha definido el concepto de resultado contable. h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.
Unidades en las que se trabaja	
2, 3 y 4	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME).	

Resultado de Aprendizaje 3 (10 %)	Criterios de Evaluación

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. c) Se han identificado las distintas partes del PGCPYME. d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. e) Se han diferenciado las partes del PGC- PYME que son obligatorias de las que no lo son. f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC- PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME. h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.
Unidades en las que se trabaja	
5	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME).	

Resultado de Aprendizaje 4 (40 %)	Criterios de Evaluación

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGCPYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
Unidades en las que se trabaja	
6, 7, 8 y 9	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ Registro contable de hechos económicos básicos, según la metodología contable utilizada en la empresa. ➤ Desarrollo del ciclo contable y cierre.	

Resultado de Aprendizaje 5 (20 %)	Criterios de Evaluación

5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software. h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.
Unidades en las que se trabaja	
10 y 11	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.	

6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y

TEMPORALIDAD

Relación de unidades con bloques temáticos y temporalidad				
	RA preponderante	Nº UD	Título	Temp.
			Presentación módulo y evaluación inicial.	1
	RA 1	Unidad 1	Patrimonio empresarial. El inventario.	10
	RA 2	Unidad 2	La metodología contable I.	6
	RA 2	Unidad 3	La metodología contable II. Los libros contables.	6
	RA 2	Unidad 4	Introducción al ciclo contable.	9
			TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVAL.	32
	RA 3	Unidad 5	El plan general de Contabilidad de Pymes.	6
	RA 4	Unidad 6	Las compras y ventas en el PGC de Pymes.	8
	RA 4	Unidad 7	Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes.	8
	RA 4	Unidad 8	El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	8
			TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVAL.	30
	RA 4	Unidad 9	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	10
	RA 5	Unidad 10	Aplicaciones informáticas I. Contasol.	12
	RA 5	Unidad 11	Aplicaciones informáticas II. Contasol.	12
			TOTAL DE HORAS DE LA 3ª EVAL.	34
TOTAL HORAS DEL CURSO				96

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se seguirá una metodología fundamentalmente activa y participativa que estimule al alumnado la capacidad de aprender haciendo. Para conseguir esto se trabajarán ámbitos como el saber hacer, el trabajo en equipo, la comunicación, la toma de decisiones o la creatividad.

Las orientaciones metodológicas son:

El proceso de enseñanza se basará en la realización de una serie de actividades de aula que propicien el autoaprendizaje, que desarrollen capacidades de comprensión y análisis, de relación, de búsqueda y de manejo de la información para conectar al alumnado con el mundo real, las empresas y los organismos públicos que van a conformar su entorno profesional.

La labor del profesor será la de orientar y ayudar al alumnado para que aprenda a trabajar solo y a colaborar con otras personas, en función del ritmo y capacidad de cada individuo. Se aclararán dudas, se coordinarán los distintos trabajos que se les exijan, se coordinarán dichos trabajos tanto si se realizan en grupo como individualmente, moderando los debates que se vayan desarrollando en las distintas clases y observando el trabajo diario en el proceso de aprendizaje.

Se trabajará en grupos sin olvidar la actividad individual que irá desarrollando el alumnado. Se tendrá en cuenta la comunicación tanto ascendente como descendente y del mismo nivel, basada en el diálogo y estimulando el análisis crítico y favoreciendo la motivación en los distintos temas que se planteen en clase.

Al inicio de cada unidad de trabajo se realizará una introducción con un esquema del tema, donde se presentarán los contenidos básicos y objetivos a alcanzar con dicha unidad, así como los medios para conseguirlos. Una vez realizada dicha introducción se expondrán los contenidos de la unidad, alternando explicaciones del profesor con la realización de actividades individuales o grupales en el aula por parte del alumnado. Asimismo, el alumno realizará actividades individuales fuera del aula. La composición de los grupos será inicialmente de libre elección del alumnado y posteriormente, en función de los conocimientos adquiridos, serán formados por el profesor (siempre que no sea desaconsejado por motivos sanitarios provocados por la pandemia por Covid-19)

Se creará en Moodle una clase exclusiva para el módulo, donde el profesor subirá materiales diversos, modelos de documentos y/o actividades a desarrollar por los alumnos. Las actividades en grupo realizadas en clase se subirán a la mencionada aplicación o se entregarán en papel, según proceda.

Asimismo, se realizarán en grupo actividades recopilatorias cuyo contenido será elaborado por el alumno siguiendo las directrices marcadas por el profesor. De esta forma se potencia el “aprender haciendo” a través del diseño y resolución de actividades grupales por el propio alumno.

El desarrollo de la materia implica la habilidad para organizar el tiempo de forma efectiva y favorece la reflexión sobre la planificación, lo que supone una toma de conciencia de los propios recursos, así como la aceptación de los propios errores como instrumentos de mejora. Además, las

actividades están estructuradas para que el alumno sepa trabajar individualmente y en equipo, siendo consciente de lo que puede hacer por sí mismo y de lo que puede hacer con ayuda de otros compañeros.

Respecto al uso de las TIC, se considera una herramienta de primer orden, por lo que se potenciará su uso. Para ello, dentro de lo posible, se utilizará como un instrumento metodológico más (utilización del PPT en las exposiciones teóricas) y se incentivará la entrega de actividades individuales y grupales en formato digital, debiendo el alumno ser cuidadoso en la utilización de los formatos de presentación de las actividades propuestas. De cualquier forma, las unidades de trabajo 10 y 11 correspondientes a aplicaciones informáticas son de obligado cumplimiento.

La bibliografía básica de aula se basará en el libro de Macmillan de Técnica Contable, y como libros de texto complementarios los de Técnica Contable de Editex, McGraw-Hill y Paraninfo.

8. TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos del módulo y con el fin de proporcionar a nuestro alumnado una educación en valores, tal y como establece el art. 39 de la LEA, se impregnarán las distintas unidades didácticas con contenidos transversales tales como:

- Educación moral y cívica.
- Educación para las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación para la igualdad entre ambos sexos.
- Educación medioambiental, reduciendo el consumo de energía, papel y consumibles.
- Educación en prevención de riesgos laborales.
- Fomento de la lectura.
- Fomento de la cultura andaluza

Quizás no sea nuestro módulo el que más fácil lo tiene en cuanto a fomentar la cultura andaluza, pero en cualquier caso tenemos la obligación de intentar poner en valor los hechos diferenciadores de Andalucía, como son nuestro patrimonio, nuestra cultura, nuestro entorno... Por ejemplo haciendo mención a ellos a la hora de proponer ejercicios prácticos.

Sobre todo se procurará que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en nuestra actuación dentro y fuera del aula.

Con el objetivo de incentivar la educación en valores, fomento de la comprensión lectora, expresión oral y escrita y la comunicación, se realizarán búsquedas en las páginas web de las grandes empresas de la comarca o del cercano Campo de Gibraltar de información referente a la Responsabilidad Social corporativa como complemento a la información financiera obligatoria. Con ello se intenta concienciar al alumno de la necesidad de cuidar el medio ambiente y de cumplir con las normas de seguridad, higiene y medioambientales en la industria en general, a la vez que utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y se intenta fomentar el hábito de lectura por medio de textos técnicos.

Por otra parte, dentro del aula se hará hincapié, día a día, de la importancia de respetar el medioambiente. Para ello se harán continuas referencias al uso razonable del consumo de energía y de papel poniendo nuestra actuación diaria en clase como ejemplo a seguir.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Cabe destacar también que se realizarán distintas actividades extraescolares en las que se intentará que el alumnado vea los distintos tipos de organización administrativa que las empresas pueden tener en función de su tamaño, de su objeto, etc. En cada visita se expondrá cómo la empresa en cuestión contribuye al sostenimiento del medioambiente y cuáles son los medios de prevención que utiliza.

Las actividades complementarias programadas tendrán un doble objetivo. Por una parte enriquecerán los contenidos estudiados (financieros, organizacionales, contables...) y, por otra, pondrán en valor la igualdad de sexos (fomentaremos la participación mixta de hombre-mujer) y la cultura andaluza.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta la diversidad del alumnado y la distinta capacidad del mismo para asimilar conceptos contables, se prepararán actividades complementarias de repaso-refuerzo sobre los contenidos no asimilados.

Asimismo, se establecerán fórmulas de trabajo cooperativo, donde los alumnos aventajados ayuden a los que presenten más dificultades. Dicha actividad podrá ser considerada como una actividad de refuerzo para los alumnos con problemas de aprendizaje y por otra parte como actividad de ampliación para los alumnos más aventajados.

Como vías específicas de atención a la diversidad se realizarán adaptaciones individuales, estableciendo modificaciones en la metodología para así conseguir que los alumnos tengan éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Nº UT	ACTIVIDAD DE REFUERZO	ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN
1	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT1	Relaciona todos los elementos patrimoniales que puedas suponer que existen en una empresa y detalla la masa y submasa a la que pertenece cada uno.
2	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT2	Confecciona un resumen con las reglas básicas de la metodología contable.
3	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT3	Relaciona todos los libros contables que conoces y destaca sus características más importantes (función, obligatoriedad...).
4	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT4	Confecciona un esquema con las fases del ciclo contable y explica que se hace en cada una de ellas.
5	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT5	Relaciona las distintas partes del PGC Pymes destacando su contenido y características.
6	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la	Realiza un desglose a nivel 3 de los subgrupos 60 y 70 con

	UT6	un breve detalle de cada apartado.
7	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT7	Realiza un desglose a nivel 2 de los grupos 6 y 7 con un breve detalle de cada apartado.
8	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT8	Pon un ejemplo de cada tipo de inmovilizado (con desglose a nivel 3) que una empresa grande podría tener.
9	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT9	Relaciona los distintos documentos o estados contables obligatorios para una pyme y compáralos con los de una gran empresa (haz un breve resumen de cada uno de ellos).
10	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT10	Crea una nueva empresa en Contasol y realiza veinte asientos básicos en el tercer trimestre.
11	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT11	Completa el ciclo contable de la unidad anterior: amortizaciones, periodificación, liquidación IVA... además de cierre de ejercicio y copia de seguridad.

11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para finalizar el proceso de enseñanza- aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la orden de 29 de septiembre de 2010.

La evaluación será **continua** y tendrá en cuenta **el progreso del alumno/a** respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta **los resultados de aprendizaje**, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza- aprendizaje, y **los criterios de evaluación** del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial, este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo (Art. 1 punto 2 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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).

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos se pueden clasificar en:

- **Trabajo de clases completas (10%).** El profesor valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas. La calificación total de cada uno de esos días será la media de la nota de las distintas actividades realizadas durante esa jornada, donde normalmente entrarán tareas como la de tomar apuntes sobre las explicaciones, completar el chuletario-resumen con los contenidos propuestos por el profesor, realización de actividades individuales o grupales, participación en debates, escucha activa y atención a proyecciones visionadas, etc. En definitiva, se trata de una única nota que valorará el aprovechamiento del tiempo de esa jornada concreta. El número de clases en las que se harán esas observaciones será variado en cada trimestre y siempre se hará la media aritmética entre todas las calificaciones del mismo trimestre. Cada una de esas notas afectará al resultado o resultados de aprendizaje que se trabajen ese día en clase.
- **Actividades individuales o grupales puntuales (20%)** que permitan aplicar los conocimientos adquiridos y desarrollar destrezas competenciales (además de fomentar el aprendizaje cooperativo e integrativo). Dentro de este apartado se incluirá la calificación o calificaciones que el profesor pondrá al cuaderno de clase y a la hoja resumen (“chuleta”) que iremos actualizando durante el curso.
- **Pruebas escritas teóricas y/o prácticas (70%)** que permitan comprobar el dominio

técnico de los contenidos, y las cuales constarán de, al menos, una prueba por cada Resultado de Aprendizaje evaluado.

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que sacar, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o instrumentos antes descritos. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

En resumen, cada RA tendrá los tres tipos de actuaciones mencionadas (si faltara algún grupo en algún resultado, su % se sumará al grupo con mayor porcentaje de los que sí se hubieran trabajado). Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder hacer la media.

Todos los instrumentos arriba indicados deben integrarse en un sistema que facilite que el alumno sea consciente de la evolución de su proceso de aprendizaje. El alumnado será evaluado por:

- El profesor a través de las correcciones de actividades y pruebas escritas.
- El resto de compañeros que participan en la coevaluación mediante rúbricas cuando existan seminarios, foros o trabajos en grupo y exposiciones, o incluso trabajos individuales.
- El propio alumno a través de la autoevaluación de sus actividades individuales, donde el error como fuente de aprendizaje sirva como un proceso de retroalimentación constante.

12. SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

Valoración (%)	
PRUEBAS ESCRITAS TEÓRICO-PRACTICAS	70%
ACTIVIDADES INDIVIDUALES o GRUPALES puntuales	20%
TRABAJO EN CLASE	10%
TOTAL	100%

PRUEBAS ESCRITAS

Se realizarán uno o más exámenes a lo largo de cada trimestre de la materia impartida en clase. Estas pruebas objetivas parciales se valorarán sobre 10 puntos y su media para cada RA se calculará proporcionalmente al número de pruebas realizadas. Dicha media tendrá que ser superior a cinco para que pueda ser aplicada la tabla mostrada más arriba y poder así hacer la media ponderada con los otros dos grupos de instrumentos, lo cual nos llevará a saber si está superado cada RA y, si así fuera para todos los RA, aprobar el módulo.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

-Preguntas tipo test:

Si se optara por su inclusión a lo largo del curso, por cada 3 preguntas contestadas erróneamente, se anulará una respuesta correcta. Si son menos las respuestas falladas, se aplicará la proporción correspondiente.

En el caso de que el número de opciones sea cuatro o más, no se penalizará la respuesta incorrecta.

-Preguntas de desarrollo teórico prácticas:

- Preguntas de desarrollo teórico: En principio no está prevista su utilización, pero si se diera el caso, para calificar estas preguntas se tendrá en cuenta que el contenido de la respuesta sea correcto y completo, que se haga un uso adecuado del vocabulario técnico o específico del módulo profesional, y además se considerará la claridad en la exposición, así como que la concreción, la estructura y la presentación sean adecuadas.
- *Problemas* o preguntas de casos prácticos: Para calificar estos problemas se tendrá en cuenta que el planteamiento sea correcto, que la resolución no contenga errores de cálculo,

que esté debidamente desarrollada (para que puedan detectarse los errores) que la presentación sea clara y limpia y que aparezcan expresamente y con exactitud los resultados que se pidan (se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados). En un módulo en el que el trabajo es eminentemente contable hay que tener muy en cuenta que, al margen de la idoneidad o no del resto de respuestas que el alumno realice, se considerará que la prueba no está superada en su totalidad (y su nota será inferior al cinco, sobre diez) cuando el alumno o alumna manifieste de forma evidente no haber comprendido los contenidos más básicos del módulo, sin los cuales es imposible llegar a alcanzar el nivel aceptable marcado por los criterios de evaluación, y que, por tanto, provocarán el no alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes que deberían de conseguirse para posteriormente desarrollarlos en un futuro puesto de trabajo. Un ejemplo claro sería el que el alumno, después de tres meses de clase siguiera contabilizando en el libro diario un gasto cuando lo que procedía era una cuenta de activo, o al revés; ese error desvirtúa la información y hace que la contabilidad no presente correctamente sus resultados, que la tributación sea errónea y que no se consiga una imagen fiel del patrimonio empresarial (la contabilidad no cumpliría ninguno de sus objetivos más básicos).

ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES

Se tendrán en cuenta *los progresos* realizados por los alumnos/as a lo largo del curso, tanto *individualmente como en grupo*; *la participación en las actividades propuestas*; los *logros* obtenidos en cuanto a la adquisición de técnicas y conocimientos; y la capacidad para relacionar entre sí las distintas unidades de trabajo desarrolladas, y de estas con otros módulos estudiados en el ciclo.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Tanto las actividades individuales como las actividades grupales no presentadas serán calificadas con 0 puntos. Para poder ser evaluado con los indicadores programados es requisito imprescindible haber entregado la totalidad de las actividades diseñadas. Y, por supuesto, las actividades de clase sólo serán valoradas positivamente si se realizan dentro del aula, en otro caso tendrán una calificación de cero puntos. Además, para poder establecer una calificación trimestral positiva de la evaluación será imprescindible haber obtenido una calificación media de al menos 5 puntos sobre 10 en cada uno de los apartados para garantizar que las competencias tanto profesionales como personales o sociales se han adquirido de forma razonable.

Amén de la correcta presentación y estructura gramatical, se penalizará con 0,25 puntos cada

falta de ortografía que se detecte en cada prueba presentada. La utilización incorrecta de las tildes, aunque ya sabemos que son faltas de ortografía, serán penalizadas con 0,10 puntos cada una y no con 0,25.

13. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

- Para los alumnos/as que no superen la primera o segunda evaluación el profesor reflexionará con dichos alumnos para analizar con ellos el motivo de la no superación de las distintas partes y se propondrán tareas de repaso-refuerzo. Suponiendo que los resultados de aprendizaje no alcanzados en la primera evaluación sí fueran alcanzados en la segunda, o los de la primera o segunda en la tercera, (si dichos criterios están incluidos o ligados también en esa segunda o tercera evaluación, que es lo normal), el alumno o alumna habrá superado el módulo sin necesidad de acudir a la recuperación prevista en junio.
- Los ejercicios de repaso-refuerzo consistirán en tareas idénticas o similares a las propuestas durante todo el curso.
- Los alumnos/as que no superen el módulo en mayo deberán asistir a clase hasta la fecha de realización del examen final que se realizará en junio. Por motivos inherentes a los contenidos propios del módulo, el examen de junio podría ser único e incluiría todos los resultados de aprendizaje dispuestos para todo el curso (en este sentido, por su propia naturaleza, se haría una distinción entre el RA5 que iría por separado y los otros cuatro). Tal actuación debería verse como una ventaja y no como un inconveniente por parte del alumnado, ya que el alumno/a suspenso al contrario de considerar que tendría que examinarse de una parte ya superada, tendría que considerar que se va a examinar de algo que ya domina en parte y que la valoración de tales conocimientos sería sumada a la valoración de los que quedaron pendientes de adquisición.

Los alumnos y alumnas que hayan perdido la evaluación continua, según establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), por faltas repetidas en número superior al establecido (20%), pierden el derecho tanto a los puntos por actividades realizadas a lo largo del curso, como a las pruebas realizadas, por lo que solo tendrán derecho a la prueba a realizar en la convocatoria final de junio, donde se les evaluará mediante una prueba objetiva de toda la materia impartida en el módulo durante el curso, y cuyo peso seguirá siendo del 70%; el 30% restante estará repartido entre el 20% de las actividades individuales o grupales y el 10% del trabajo en clase. La referida prueba podrá ser distinta a la que deban realizar los alumnos y alumnas que no han perdido la evaluación continua y que tenían parte de los Resultados de Aprendizaje adquiridos (o alcanzado el nivel aceptable que marcan los criterios de evaluación). Además de la prueba final, el/la alumno/a que perdió la evaluación continua deberá aportar el día de la prueba un trabajo propuesto por el profesor, debiendo dicho trabajo incluir, al menos, todas las actividades trabajadas por el alumnado que asistió con regularidad y superó el módulo en mayo (este “trabajo” se corresponde con las actividades individuales y, en su caso, grupales).

Por dejar un poco más claro en qué consistirán las actividades individuales o grupales a realizar en junio diremos que son tareas que el alumnado realizará dentro del aula, y normalmente con todo o con parte del material que el alumno posee. En cada caso se establecerán los límites que el profesor/a considere oportunos, pero en cualquier caso siempre se diferenciarán mucho de lo que es un examen, ya sea por la ayuda con la que contará o por su simplicidad o corta extensión. Además, este tipo de actividades calificables no deberán ser confundidas con las tareas de refuerzo

que el alumnado pueda realizar fuera del centro, las cuales serán importantes para la obtención de los conocimientos, pero no serán calificadas (en este periodo de recuperaciones).

Por otra parte, tenemos las tareas de clase, las cuales son distintas a las anteriores en cuanto que pueden consistir en copiar, participar en un debate (se incluyen los diálogos entre profesorado-alumnado durante las explicaciones), corrección activa de tareas...

14. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación didáctica es flexible y será revisada en la medida que las circunstancias así lo exijan.

En particular se hace mención en esta programación a los casos de que el claustro optara por la semipresencialidad, ya sea pura o de Docencia Sincrónica. En cada caso habría una serie de cambios que afectarían al ideal desarrollo planteado en el grueso de esta programación.

Por otra parte, viendo los antecedentes de cursos anteriores y teniendo en cuenta que la pandemia por Covid-19 no está todavía superada, hacemos también en esta programación un breve análisis de los posibles cambios que nos acarrearía una posible situación de confinamiento o de limitación de aforo en clase.

15. INTERDISCIPLINARIEDAD

Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos es una máxima que cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional, y particularmente en este módulo. Se basa en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (conexiones intradisciplinarias) y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (conexiones interdisciplinarias).

Por razones obvias, el módulo de TC tiene relación con el de Tratamiento de la Documentación Contable.

También podemos encontrar conexiones directas de nuestro módulo con el de Formación y Orientación Laboral en tanto que deberemos comprobar y registrar contablemente distintos documentos laborales como la nómina. Por el mismo motivo, el módulo de Técnica Contable tiene relación con el de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Igualmente ocurre con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de tesorería, pero además, por ejemplo, podemos ver dentro de los contenidos de nuestro módulo que el alumnado deberá realizar el registro de las operaciones de fin de ejercicio entre las que se encuentran las de reclasificación de deudas, cuya información deberá sacarse de los distintos cuadros de amortización que serán tratados en el módulo de OAGT.

El IVA será un contenido común con los módulos de Operaciones Administrativas de Compraventa y de Empresa y Administración, aunque en cada uno de ellos se trate desde una perspectiva.

El uso de distintas aplicaciones informáticas (un programa de contabilidad, un procesador de textos y una hoja de cálculo) ponen de manifiesto la conexión entre los módulos de TC y de Tratamiento Informático de la Información.

Por último, existen diversos módulos profesionales con formación transversal, lo que quiere decir que tendrán conexión con el resto de módulos, y son FOL (ya comentado anteriormente), Inglés y Empresa en el Aula.

16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es importante señalar que en el proceso de enseñanza-aprendizaje no sólo hay que evaluar el aprendizaje alcanzado por el alumnado, tal y como se ha detallado anteriormente, sino que es también necesario revisar y evaluar la práctica docente. O sea, que habrá que evaluar también el proceso de enseñanza realizado por el profesor. Para conseguirlo, al finalizar el curso el profesor entregará al alumnado un breve cuestionario donde este evaluará la labor del profesor, el desarrollo de las clases y las actividades que se han realizado. De esta manera, se recogerá información sobre la opinión de los alumnos y alumnas, con objeto de poder corregir posibles deficiencias en el quehacer diario del profesor. No obstante, debido al continuo contacto con el alumnado y a la fluidez de la comunicación con el mismo, es el propio alumnado quien día a día transmite al profesor sus inquietudes, dificultades y propuestas de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que se está en continua mejora sobre las dificultades detectadas.

17. POSIBLE SITUACIÓN DE SEMIPRESENCIALIDAD.

Si se repitieran las circunstancias pandémicas del curso anterior, el claustro podría volver a optar por el sistema de semipresencialidad, por lo cual seguidamente destacamos algunas características.

Lo primero que tenemos que decir es que se trata de una medida temporal y revisable en cualquier momento por el claustro, pudiendo pasar a otra de las dos alternativas o a situación normalidad. En cualquier caso, la semipresencialidad elegida supone que cada grupo-clase (incluido 1º de CFGM de Gestión Administrativa) sea dividido en dos grupos. Cada grupo asistiría a clase de forma alterna, ya sea por semanas completas, día sí día no, o como se decida.

Como es fácilmente deducible, el alumnado tendría un número de clases presenciales menor (la mitad) que en condiciones normales, así que es lógico pensar que habría que ir a contenidos mínimos, pero que el resto de características diseñadas para el curso no cambian (evaluación, calificación...).

Por otra parte, las actividades complementarias serían anuladas en tanto perdurara el potencial, y no deseado, estado excepcional en el que se aconseja una distancia social superior.

Ni que decir tiene que en esta situación serán de rigurosa observancia todas las normas y protocolos regulados por las autoridades educativas y por nuestro propio IES referentes al COVID.

18. POSIBLE SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO.

El presente apartado se anexa a la programación de TDC para tener prevista la contingencia de un posible confinamiento motivado por el Covid-19, en cuyo caso sería suspendida la docencia presencial y, consecuentemente, pasaríamos a docencia telemática, para lo cual sería necesario una adaptación de la presente programación en el sentido que vamos a exponer seguidamente para poder garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para lo expuesto será tenida en cuenta la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. También lo será la Instrucción 15 de junio de 2020 de la Dirección General de Formación Profesional relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las Enseñanzas de Formación Profesional.

Secuenciación y temporalidad:

En caso de confinamiento será respetada la secuenciación prevista, no ocurriendo lo mismo con la temporalidad, la cual será adaptada según el momento en que se inicie la docencia telemática (dicha adaptación vendrá condicionada por los contenidos ya trabajados en la docencia presencial).

Contenidos:

Los contenidos previstos en la presente programación serán reducidos a unos mínimos que puedan ser alcanzados en el supuesto caso de docencia telemática.

Metodología:

Los rasgos más destacados de la posible docencia telemática serían:

El medio de comunicación principalmente usado que pondrá en contacto al alumnado con el profesorado, y viceversa, será la plataforma Moodle. Eso sin menoscabo de que podamos utilizar otros medios para situaciones concretas (teléfono, WhatsApp, correo electrónico...).

Se garantizará el acceso del alumnado a los recursos previstos, siendo, si fuera necesario, aportar la ayuda material o tecnológica que cada alumno y alumna precise, si se diera el caso.

Las seis horas semanales actuales de clase serían divididas en tres de docencia telemática con conexión (para clases virtuales, para consultas...) y tres de trabajo sin conexión.

Criterios de calificación:

La única alteración que habría en este apartado sería la de anular la valoración del trabajo en clase y sumar su 10% al 20% de las actividades, quedando por tanto la cosa en 70% pruebas escritas y 30% actividades.

19. BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA DE AULA:

- Técnica Contable de la editorial MACMILLAN Education. Versión de 2020.
- Páginas webs específicas para cada unidad didáctica.
- Legislación básica Mercantil (Código de Comercio).
- Plan General de Contabilidad según Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre.
- Ley y Reglamento de IVA.

BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO:

- Libro de Técnica Contable de la editorial McGraw-Hill.
- Libro de Técnica Contable de la editorial Editex.
- Penalonga Anxo (2010): “Contabilidad General y Tesorería.” Editorial: McGraw-Hill. Madrid
- Libro de Técnica Contable de la editorial Paraninfo.
- Libro de Contabilidad General y Tesorería: Ed. Paraninfo.
- Plan General de Contabilidad. Real Decreto 1514/2007.
- Revista: Actualidad Económica, Emprendedores, Capital y Técnica Contable.
- Boletín legislativo del Centro de Estudios Financieros.

13. OACV 1º CFGM GA

(Operaciones Administrativas de Compra-Venta).

<i>MÓDULO:</i>	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
<i>CICLO FORMATIVO:</i>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)
<i>CURSO:</i>	1º
<i>PROFESORA:</i>	MARÍA JESÚS GIMÉNEZ MARTÍN
<i>CURSO ACADÉMICO:</i>	2021-2022

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	305
2.- NORMATIVA	306

3.-JUSTIFICACION DEL MÓDULO	307
4.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO	308
5.- OBJETIVOS	310
6.-CONTENIDOS	314
6.1.- Contenidos básicos	314
6.2.- Índice de las unidades de trabajo	318
6.3.- Secuenciación y temporalización de contenidos	319
6.4.- Contenidos transversales. Educación en valores	320
6.5.- Contenidos interdisciplinares	321
7.- METODOLOGÍA	321
7.1.- Principios metodológicos	321
7.2.- Estrategias metodológicas	322
7.3.- Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje	322
7.4.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula	323
7.5.- Agrupamientos	324
7.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje	324
7.7.- Actividades complementarias y extraescolares	325
8.-RECURSOS	325
9.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	326
10.-EVALUACIÓN	328
10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas.	328
10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.	329
10.3.-Criterios de evaluación.	330
10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación	334
10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.	334
10.6.- Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.	335
10.7.- Plan de mejora para alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones parciales y deseen mejorar sus resultados.	335
10.8.- Evaluación del proceso de enseñanza.	336
11.- CONCLUSIÓN	336
12.-BIBLIOGRAFÍA	337

1.- INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Gestión Administrativa.
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Medio.
- **Duración:** 2000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente europeo:** CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** Operaciones Administrativas de Compraventa.
- **Curso:** 1º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 128 horas (4 horas/semana)
- **Código:** 0438
- **Soporte:** SI (con el módulo de Empresa en el Aula)
- **Asociado a UC:** UC0976_2 Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, aplicando los protocolos de calidad establecidos en la empresa.

2.- NORMATIVA

	Ordenación	Perfil profesional	Título	Evaluación
Estatul	- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE). - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.	Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. RD 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. RD.295/2004, de 20 de febrero, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada→RD.109/2008, de 1 de febrero -Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI. Que forma parte 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 el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).	

Autonómica	Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA). Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29:Las Programaciones Didácticas).		• ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA de 18 de marzo de 2011).	• ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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.

3.-JUSTIFICACION DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Este módulo se considera un módulo soporte en relación con el de empresa en el aula, asociado a la unidad de competencias específica **UC0976_2 “Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial”**.

Contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título en Gestión Administrativa, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la **cualificación profesional** del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

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

En este sentido, el conocimiento sobre la actividad comercial de la empresa, así como la confección de documentación en las operaciones de compra-venta y la gestión y control de almacén, permitirán al alumnado a desenvolverse con seguridad en el departamento comercial de cualquier empresa de su entorno.

4.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El entorno profesional, social, cultural y económico del **centro**, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno**.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
 - Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

	“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
	Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **30 alumnos/as**.

- Formado por 16 hombres y 14 mujeres, prácticamente existe paridad.
- Las edades van desde los 16 años (8 alumnos), los 17 años (11 alumnos), 18 años (3 alumnos), el resto van desde los 19 años hasta los 28 años. Es decir, casi el 64% son menores de edad.
- Contamos con un alumno/a con Necesidades Educativas Especiales, este alumno tiene problemas de salud y de manera reiterada le impide asistir de manera regular a clase.
- Proviene de ESO, FPB, de Bachilleratos, incluso algunos provienen del mundo laboral. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales, así como distintos intereses y motivaciones.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

- Se aprecia un nivel muy bajo de competencias y destrezas básicas: 11 alumnos/as
- Se aprecia un nivel insuficiente de competencias y destrezas básicas: 11 alumnos/a
- Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas: 4 alumnos/as
- Se aprecia un nivel óptimo de competencias y destrezas básicas: 1 alumna
- No se han podido evaluar por su incorporación tardía: 3 alumnos/as

Como conclusión, según los resultados que arroja la Evaluación Inicial, el alumnado con mejores resultados proviene tanto de la Formación Profesional Básica de Administrativo, así como de la Eso que han recibido formación en la asignatura de Economía e Iniciativa Emprendedora. Por tanto, se tendrá en cuenta estos diferentes niveles que hemos detectado y se atenderá al alumnado de incorporación tardía. También se destaca el bajo nivel matemático con el que cuenta la mayoría del grupo.

5.- OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Los objetivos se fijan desde la **competencia general** del título, consistente en “*la realización de actividades en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental*” (Art.4 RD 1631/2009), que es lo que el alumnado debe adquirir al finalizar el ciclo formativo.

La forma de alcanzar la competencia general, se concretará con las **competencias profesionales, personales y sociales**, que son el *conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social*, definidas en el Art.5 RD 1631/2009.

Será necesario trasladar al aula estas competencias profesionales, personales y sociales, esto se hará a través de los **objetivos generales**, definidos en el Art.9 RD 1631/2009 y serán los **Resultados de Aprendizaje**, esto es, *las habilidades que el alumnado debe ir adquiriendo para alcanzar las competencias y obtener el título*, los que me van a permitir alcanzar los objetivos.

A su vez, estos Resultados de Aprendizaje se concretan en una serie de **objetivos didácticos** que se irán trabajando en cada una de las unidades didácticas, que reflejaremos en nuestra programación de aula, y la forma de comprobar si han sido alcanzados los Resultados de Aprendizaje será a través de los **criterios de evaluación**.

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

	Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) del módulo
h) competencia profesional	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i) competencia profesional	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
k) competencia social	Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
l) competencia personal	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Del mismo modo, el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nos indica que la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y son los siguientes:

	Objetivos generales-contribución del módulo
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.
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.

El art. 10 del RD 1147/2011 establece que los módulos profesionales estarán definidos en Resultados de Aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las CPPS que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional. Los Resultados de Aprendizaje se identifican en el anexo I de la Orden y son los siguientes, enumerados, desglosados según sus elementos y ponderados:

RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto del aprendizaje	%
R.A. 1	Calcula	Precios de venta y compra y descuentos	Aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	20
R.A. 2	Confecciona	Documentos administrativos de las operaciones de compraventa	Relacionando con las transacciones comerciales de la empresa	20
R.A. 3	Liquida	Obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa	Aplicando la normativa fiscal vigente	20
R.A. 4	Controla	Existencias	Reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	20
R.A. 5	Tramita	Pagos y cobros	Reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	20

Por último, mostramos en la siguiente tabla la relación existente entre las CPPS, los objetivos y los Resultados de Aprendizaje, para el módulo de Operaciones Administrativas de compraventa:

R.A.	COMPETENCIAS	OBJETIVOS GENERALES
RA1	h, l	n, ñ, p
RA2	h, i, l	n, ñ, p
RA3	h, l	n, ñ, p
RA4	h, k, l	n, ñ, p, q
RA5	h, i, l	n, ñ, p

6.-CONTENIDOS

6.1.- Contenidos básicos

El anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa, distribuidos en **5 bloques** y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

RA1: Calcula precios de venta y compra y descuentos, aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
BLOQUE I: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:	
Organización y estructura comercial en la empresa ➤ Concepto y objetivos de la empresa. ➤ Formas de organización comercial de la empresa. Tipos ➤ Funciones del departamento de compras y de ventas ➤ Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios ➤ Sistema de comercialización. Canales de venta Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. ➤ Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. ➤ Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. ➤ Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. ➤ Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.	
RA2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	
BLOQUE II: Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:	
➤ Contrato mercantil de compraventa. ➤ Proceso de compras. ➤ Proceso de ventas. ➤ Canales de venta, distribución. Expedición y entrega mercancías. ➤ Elaboración de documentos de compraventa. ➤ Devoluciones. ➤ Bases de datos de proveedores y clientes. ➤ Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. ➤ Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. ➤ Procedimientos de seguridad y control del proceso.	
RA3: Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	
BLOQUE III: Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:	
➤ Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. ➤ Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. ➤ Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. ➤ Libros de registros obligatorios y voluntarios. ➤ Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. ➤ Normativa sobre la conservación de documentos e información	

RA4: Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	
BLOQUE IV: Control de existencias de almacén:	
➤ Tipo de existencias. ➤ Envases y embalajes. Concepto y tipos. ➤ Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. ➤ Cálculo de precio de coste unitario. ➤ Métodos de valoración de existencias. ➤ Inventarios y verificaciones. ➤ Stock mínimo y stock óptimo. ➤ Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén	
RA5: Tramita pagos y cobros, reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	
BLOQUE V: Tramitación de cobros y pagos:	
➤ Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado ➤ Documentos de cobro y pago. ➤ Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. ➤ Procedimiento de pagos por Internet. ➤ Financiación de documentos de cobro a plazo.	

En la siguiente tabla pasamos a detallar la relación entre los Bloques de contenidos y las Unidades de Trabajo:

BLOQUES DE CONTENIDOS	CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS
Bloque I. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos Bloque II. Confección de documentos administrativos de operaciones de compraventa	-Concepto y objetivos de la empresa. -Formas de organización comercial de la empresa. Tipos -Funciones del departamento de compras y de ventas -Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios -Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. -Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. -Sistema de comercialización. Canales de venta	UD1: La Actividad comercial en la empresa
	-Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. -Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes -Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. -Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa: -Contrato mercantil de compraventa.	UD 2: Los Contratos Mercantiles
	-Canales de venta, distribución. Expedición entrega mercancías. Proceso de compras. -Proceso de ventas. -Elaboración de documentos de compraventa. -Bases de datos de proveedores y clientes. -Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.	UD 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías
	*Cálculos de precios de venta, compra y descuentos: -Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales -Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. -Descuentos. Intereses y recargos. -Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. *Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa: -Proceso de compras	UD 4: La Facturación

	-Proceso de ventas -Elaboración de documentos de compraventa -Devoluciones -Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación -Prestaciones, funciones y procedimientos -Procedimientos de seguridad y control del proceso.	
Bloque III. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa	-Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. -Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compra-venta.	UD 5: El Impuesto Sobre el Valor Añadido.
	-Liquidación del Impuesto del Valor Añadido. -Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. -Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compra-venta. -Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.	UD 6: Gestión Impuesto sobre el Valor Añadido y los Regímenes Especiales.
	-Liquidación del Impuesto del Valor Añadido, regímenes especiales (simplificado, criterio de caja, recargo equivalencia, agricultura, ganadería y pesca,...) -Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA Regímenes especiales)	UD 7: Los Regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido.
Bloque IV. Control de existencias de almacén	-Tipo de existencias. -Envases y embalajes. Concepto y tipos. -Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. -Stock mínimo y stock óptimo.	UD 8: Gestión de existencias
	-Cálculo de precio de coste unitario. -Métodos de valoración de existencias. -Inventarios y verificaciones. -Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén	UD 9: Valoración y control de las existencias
Bloque V. Tramitación de cobros y pagos	-Medios de cobro y pago usuales. - Documentos de cobro y pago. -Procesos administrativos de cobro y pago. - Autorizaciones. -Procedimiento de pagos por Internet	UD 10: Medios de cobro y pago: Al contado
	-Medios de cobro y pago usuales. - Aplazado. -Documentos de cobro y pago (Letra de cambio)	UD 11: Medios de pago Aplazado: La Letra de Cambio

	-Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. -Financiación de documentos de cobro a plazo.	
	-Medios de cobro y pago usuales. Aplazado. -Documentos de cobro y pago (Pagaré y recibo) -Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. -Procedimiento de pagos por Internet. -Financiación de documentos de cobro a plazo.	UD 12: Medios de pago aplazado: El pagaré y recibo normalizado.

6.2.- Índice de las unidades de trabajo

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2021/22 para el módulo de Operaciones Administrativas de Compra Venta serán:

1. La actividad comercial de las empresas
2. Los contratos Mercantiles
3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías
4. La facturación
5. El Impuesto sobre el Valor Añadido
6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido y los regímenes especiales
7. Los Regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido
8. Gestión de las existencias
9. Valoración y control de las existencias
10. Medios de pago al contado
11. Medios de pago aplazado (I): La Letra de Cambio
12. Medios de pago aplazado (II): El Pagaré y el Recibo Normalizado

6.3.- Secuenciación y temporalización de contenidos

El módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa tiene una duración de 128 horas, distribuidas en 4 sesiones/horas semanales, a lo largo de 33 semanas, durante el primer curso del ciclo formativo.

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2021/2022, establecida a través de 12 unidades didácticas (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior:

EVALUACIÓN	BLOQUES CONTENIDOS	HORAS	UNIDADES DIDÁCTICAS	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1ª EVALUACIÓN Del 20/09 al 01/12	I y II	12	UD.1. La Actividad comercial en la empresa	X				
	I y II	6	UD.2. Los Contratos Mercantiles	X	X			
	I y II	12	UD.3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	X	X			
	I y II	12	UD.4. La Facturación	X	X			
2ª EVALUACIÓN Del 02/12 al 15/03 (46 Sesiones)	III	12	UD.5. El Impuesto Sobre el Valor Añadido.			X		
	III	12	UD.6. Gestión Impuestos sobre el Valor Añadido y los Regímenes Especiales.			X		
	III	6	UD.7. Los Regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido			X		
	IV	10	UD.8. Gestión de existencias				X	
	IV	6	UD.9. Valoración y control de las existencias				X	
3ª EVALUACIÓN Del 16/03 al 31/05	V	14	UD.10. Medios de pago al contado					X
	V	14	UD.11. Medios de pago aplazado (I)					X
	V	12	UD.12. Medios de pago aplazado (II)					X
TOTAL	128 SESIONES							

Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.

6.4.- Contenidos transversales. Educación en valores

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- w) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- x) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- y) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- z) Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- aa) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- bb) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- cc) Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- dd) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- ee) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)

- ff) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- gg) Fraude fiscal: Lucha contra el fraude fiscal, mediante ejemplos y visitas a organismos públicos (AEAT).
- hh) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- ii) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase

6.5.- Contenidos interdisciplinares

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo está relacionado con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de cartas comerciales de pedido, expedición, entrega de mercancías, reclamación de impagos...
- Técnica contable: a través de la interpretación de facturas, gestión del Iva, gestión de las existencias...
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, software de programas de gestión...
- Empresa y administración: organización de las empresas, impuestos, contratos...
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería: a través de los medios de cobro y pago.
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todas los módulos del ciclo.

7.- METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

7.1.- Principios metodológicos

En el proceso de enseñanza-aprendizaje contemplamos las siguientes estrategias con el fin de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los contenidos y aspectos prácticos del módulo, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo:

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del módulo:

1. Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar.

2. Mostrar la relevancia del contenido o la tarea. En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar en grupos, vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo. Favoreciendo el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y el trabajo cooperativo.
3. Promover la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, con mensajes de estímulo y de motivación.
4. Organizar las evaluaciones a lo largo del curso, para que permitan afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que el alumnado constate sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
5. Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno/a: Relacionar los distintos conceptos y procedimientos en las diferentes unidades de trabajo del módulo y abordar los contenidos con rigor y actualidad, concienciando al alumnado de los numerosos cambios que se producen.
6. Acercar al alumno/a a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

7.2.- Estrategias metodológicas

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

13. *Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

14. *Estrategias de indagación:*

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

7.3.- Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo

administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

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

- ~ La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- ~ La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- ~ La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- ~ La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- ~ El mantenimiento actualizado de registros.
- ~ La tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real sobre la empresa en operaciones de compraventa y una adecuada atención al cliente.

7.4.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

15. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
16. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
17. Mejora la interacción con los compañeros/as
18. Aumenta la motivación
19. Facilitan el aprendizaje significativo
20. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, los siguientes plataformas educativas:

21. Moodle: Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
22. Kahoot: Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

7.5.- Agrupamientos

-Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con otras mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases cuando se tenga que desarrollar las actividades previstas.

-Supone un factor esencial en el proceso de aprendizaje la interacción entre los alumnos/as, ya que favorece la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado.

-Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.
- El trabajo en pequeños grupos se utilizará cuando los objetivos que busquemos sean favorecer la destreza y actitud cooperativa, así como desarrollar la responsabilidad de los mismos.

7.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales; así como con la realización de resúmenes por parte del alumnado en algunos de los temas.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad. Puede tratarse de un recorte periodístico, un artículo o una lectura relacionado con la unidad. Conseguir que el alumno/a se esfuerce requiere una motivación; motivación y aprendizaje están relacionados ya que cuanto más se motiva al alumnado más quiere aprender éste y cuanto más aprende mayor es su motivación.

- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción-motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
 - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
 - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.
 - Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado.(graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la realización de esquemas, la elaboración de forma individual de supuestos prácticos y la realización de trabajos en grupo.
- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación en páginas web relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.
- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos estudiados, tales como realización de un resumen de los conceptos básicos, glosario de términos, confección de esquemas, elaboración de mapas conceptuales.
- Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.
- Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

7.7.- Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

8.-RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - **Libro de texto:** Operaciones Administrativas de Compraventa, de la editorial McGraw-Hill. Autores: Eugenio Ruiz Otero y Soledad López Barra, así como, libro de texto de la editorial McMillan.
 - Carpeta de Documentos, correspondiente al Libro de texto (voluntario para el alumnado).

- Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
- Revistas especializadas relacionadas con el módulo o con el perfil profesional del ciclo formativo, tipo :“Emprendedores”, “Capital”, “Expansión”...
- La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
 - Página Web de la Agencia Tributaria y otras entidades privadas.
 - Plataforma educativa **Moodle**
 - Presentaciones de PowerPoint.
- Recursos espaciales:
 - Pizarra de la clase.
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
 - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

9.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

Y como medidas de atención a aplicar de forma particular:

- Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos un alumno con necesidades educativas especiales, este alumno tiene que faltar a clase o salirse de la clase debido a su enfermedad y a sus reiteradas hospitalizaciones, por tanto, las medidas a adoptar con el, será atenderlo por Moodle cada vez que falte, indicándole lo que hemos ido realizando en clase, además, se le cambiarán las fechas de los exámenes si es que no puede asistir a ellos.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.
- Se les dará mas tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Por último, con el alumnado de incorporación tardía, se les dará más tiempo para ponerse al día con la realización de ejercicios y de pruebas que no han podido realizar, tratándose cada caso de manera individualizada.

10.-EVALUACIÓN

10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Qué evaluar?	- La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado. - Nuestra práctica docente. - La programación didáctica
¿Cuándo evaluar?	- Evaluación inicial. - Evaluación formativa. - Evaluación final.
¿Cómo evaluar?	- <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. - <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar las planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

10.3.-Criterios de evaluación.

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RA.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	UD
20% de la nota final RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	a)Se han reconocido las formas de organización comercial.	10%	1
	b)Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	10%	1
	c)Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%	1
	d)Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa	10%	3
	e)Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	10%	4
	f)Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%	2
	g)Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%	4
	h)Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10%	4
	i)Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%	4
	j)Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	10%	1

RA.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	UD
20% de la nota final RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a)Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%	2
	b)Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	5%	2,3
	c)Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	10%	3
	d)Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%	3
	e)Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	15%	3,4
	f)Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	10%	3,4
	g)Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	5%	3
	h)Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10%	3
	i)Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	15%	4
	j)Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	10%	4

RA.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	UD
20% de la nota final RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	25%	5,6,7
	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	25%	5,6,7
	c) Se han identificado los libros registro obligatorios para las empresas.	10%	6
	d) Se han identificado los libros registro voluntarios para las empresas.	10%	6
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	10%	6,7
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	10%	6
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%	6

RA.4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	UD
20% de la nota final RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a)Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%	8
	b)Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%	8
	c)Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	10%	8
	d)Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	10%	9
	e)Se han identificado los métodos de control de existencias.	10%	9
	f)Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	10%	8
	g)Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a proveedores.	10%	8
	h)Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	10%	9
	i)Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión de almacén.	20%	9

RA.5	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	UD
20% de la nota final RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	a)Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	10%	10
	b)Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	15%	10 11 12
	c)Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	15%	10 11 12
	d)Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%	10
	e)Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	15%	10 11 12
	f)Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	10%	10
	g)Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet.	15%	10 12
	h)Se han analizado las formas de financiación comercial.	10%	11 12

10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación

¿CÓMO EVALUAR?

Para proceder a la calificación de cada una de las evaluaciones parciales y expresarlo con una nota numérica, se establecerá una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros reunidos aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que describimos a continuación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	70% -Pruebas orales o escritas (tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas)
Ejercicios prácticos	20% -Tareas y actividades planteadas. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Mapas conceptuales. -Presentaciones orales. -Esquemas, resúmenes.
Observación sistemática	10% -Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.

10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.

¿CÓMO CALIFICAR?

- La calificación de cada **resultado de aprendizaje (RA)** vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus **criterios de evaluación** que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva en ese RA.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que en nuestro caso le hemos asignado un 20% a cada uno de los 5 RA.
- Se utilizarán diferentes técnicas e instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación de cada RA (pruebas específicas, ejercicios prácticos, observación sistemática...)
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.

- A lo largo de cada unidad didáctica se realizarán multitud de actividades y ejercicios prácticos, parte de ellos se resolverán en clase y otra parte se harán fuera del aula, para su posterior entrega, unas veces en papel y otras veces a través de la plataforma Moodle.
- De todas las unidades se realizarán pruebas objetivas sobre los contenidos conceptuales y procedimentales, bien de manera escrita u oral (debiendo llegar a una nota de 4 para poder hacer media con el resto de las pruebas objetivas, a su vez, en esa media que se hace con el resto de pruebas objetivas debe alcanzar el 5).

10.6.- Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, “el alumnado de primer curso de oferta completa que **tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos**, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de la unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con mas dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:
 - Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre, con mayor dedicación al pedido, el albarán, la factura y los libros de registro.
 - Durante la 2ª semana se repasaran los temas estudiados en el segundo trimestre, fundamentalmente la liquidación del IVA y la valoración de las existencias.
 - Durante la 3ª semana se repasaran los temas estudiados en el tercer trimestre, profundizando más sobre los medios de pago.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

10.7.- Plan de mejora para alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones parciales y deseen mejorar sus resultados.

El alumnado que se presentan al plan de mejora ya han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo y han conseguido un nivel aceptable en los criterios de evaluación, por lo que los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales. Las técnicas e instrumentos de evaluación que vamos a aplicar son:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Prueba específica	Prueba escrita única tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
Ejercicios prácticos	Supuesto práctico global.
Observación sistemática	Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado durante el plan de mejora.

Por otro lado, si un alumno/a se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que ha obtenido durante el curso, la calificación final será aplicando la mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación inicialmente obtenida durante el curso.

10.8.- Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

11.- CONCLUSIÓN

La programación didáctica es una herramienta muy útil, dinámica y flexible, para dar la mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado, si nuestra labor docente la queremos culminar con éxito, será necesario planificar nuestra actividad, evitar la improvisación y anticiparnos a los imprevistos y como señala Gimeno Sacristán, la programación debe ser una fuente permanente de autocrítica y perfeccionamiento.

12.-BIBLIOGRAFÍA

Referencias legislativas:

- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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. 
- El **Real Decreto 1631/2009**, de 30 octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas 
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. 

Referencias bibliográficas:

- Libro de texto: Autores: Ruiz Otero, E. y López Barra. “Operaciones administrativas de compraventa”, de la editorial. , S. McGrawHill. 2014.
- Otros manuales de Operaciones administrativas de compraventa de las distintas editoriales (Paraninfo, Editex, McMillan).
- Código de Comercio
- Ley Cambiaria y del Cheque
- Ley del IVA y Reglamento del IVA
- Ley General para la Defensa de los consumidores y usuarios.
- Ley de Protección de Datos en centros educativos.
- Plan General Contable.

Referencias web:

- Agencia Tributaria: www.aeat.es
- Seguridad Social: www.seg-social.es
- Ministerio de Educación: <http://todofp.es> www.educacionfp.gob.es
- Artículos de prensa:
 - www.elmundo.es
 - www.elpais.com
 - www.expansion.com
 - www.cincodias.com
 - www.emprendedores.es

ANEXO I:

ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Introducción

Ante la posibilidad de que se produzca la suspensión de la docencia presencial, se adaptará la programación para la enseñanza telemática, siendo necesario establecer adaptaciones en el marco de la organización del currículo con el fin de garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para ello, tendremos en cuenta la **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. Y la **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar para las enseñanzas de Formación Profesional.

Temporalización y contenidos:

En caso de confinamiento, la temporalización será modificada, adaptándola al tiempo que se permanezca sin clases presenciales y los **contenidos** a alcanzar serán **los mínimos**.

Metodología:

La metodología a emplear en caso de confinamiento (telemática), se realizará de la siguiente manera:

- Uso de la plataforma **Moodle**, como principal medio para la comunicación con el alumnado, y como vías secundarias otras plataformas como jit.si o zoom, además de Drive y correo electrónico.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, se fomentará el aprendizaje autónomo y la iniciativa personal. El alumnado obtendrá en todo momento la **retroalimentación** necesaria a través de Moodle, teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje y la atención a la diversidad.
- De las 4 horas semanales que conforman este módulo, se realizará 1 hora con videoconferencia a través de la plataforma **Moodle**. Las 3 horas restantes será con trabajos y ejercicios adaptados a la no presencialidad, que se facilitarán a través de la plataforma, el alumnado los entregará y serán calificados, todo a través de Moodle (en caso de problemas con la plataforma Moodle, se utilizará la plataforma Drive o correo electrónico).
- A través de la plataforma Moodle, se plantearán distintos **tipos de actividades** utilizando los recursos (cuestionarios, foros, tareas, videoconferencias...), que ofrece esta plataforma, de forma que el alumnado elabore trabajos sobre algún tema, fotos de las actividades que ha realizado en su cuaderno de trabajo, archivos de audio, vídeos explicativos que realicen para exponer un tema, presentaciones en cualquier formato...

Evaluación

*Según el RD Ley 31/2020 de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, en su Artículo 10 sobre **Criterios de evaluación**, promoción y titulación en Formación Profesional: Las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán aplicar las siguientes medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional:*

a) Autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada módulo profesional de acuerdo con las adaptaciones metodológicas que haya sido preciso realizar.

14. CEAC 1º CFGM GA

(Comunicación Empresarial y Atención al Cliente)

<i>CICLO FORMATIVO:</i>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)
<i>CURSO:</i>	1º
<i>PROFESORA:</i>	MARÍA DOLORES VERGARA TRAVÉ
<i>CURSO ACADÉMICO:</i>	2021-2022

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	341
2.- NORMATIVA	342
3.-JUSTIFICACION DEL MÓDULO	343
4.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO	344
5.- OBJETIVOS	347
6.-CONTENIDOS	349
6.1.- Contenidos básicos	349
6.3.- Secuenciación y temporalización de contenidos	358
6.4.- Contenidos transversales. Educación en valores	359
6.5.- Contenidos interdisciplinares.....	359
7.- METODOLOGÍA	360
7.1.- Principios metodológicos.....	360
7.2.- Estrategias metodológicas	360
7.3.- Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje	361
7.4.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula	362
7.5.- Agrupamientos.....	362
7.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje	363
7.7.- Actividades complementarias y extraescolares	364
8.-RECURSOS	364
9.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	365
10.-EVALUACIÓN	366
10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas	366
10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.....	367
10.3.-Criterios de evaluación.	368

10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación.....	371
10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.....	372
10.6.- Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.	373
10.7.- Plan de mejora para alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones parciales y deseen mejorar sus resultados.....	373
10.8.- Evaluación del proceso de enseñanza.....	374
11.- CONCLUSIÓN	374
12.-BIBLIOGRAFÍA	374

1.- INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** **Operaciones Administrativas de Compraventa.**
- **Curso:** 1º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 160 horas (5 horas/semana)
- **Código:** 0437
- **Soporte:** SI (con el módulo de Empresa en el Aula)
- **Asociado a UC:** UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, aplicando los protocolos de calidad establecidos en la empresa.

2.- NORMATIVA

	Ordenación	Perfil profesional	Título	Evaluación
Estatul	- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE). - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.	Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. RD 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. RD.295/2004, de 20 de febrero, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada→RD.109/2008, de 1 de febrero -Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI. Que forma parte 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 el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).	
Autonómica	Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA). Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29:Las Programaciones Didácticas).		ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA de 18 de marzo de 2011).	ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académicadelalumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3.-JUSTIFICACION DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Este módulo se considera un módulo soporte en relación con el de empresa en el aula, asociado a la unidad de competencias específica **UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.**

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título en Gestión Administrativa, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la **cualificación profesional** del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

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

4.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El entorno profesional, social, cultural y económico del **centro**, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno**.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:

- Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
 -
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

	“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
	Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

• Análisis de los alumnos/as:

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **30 alumnos/as**.
- Formado por 16 hombres y 14 mujeres, prácticamente existe paridad.

- Las edades van desde los 16 años (4 alumnos), los 17 años (13 alumnos), 18 años (4 alumnos), el resto van desde los 19 años hasta los 28 años. Es decir, casi el 57% son menores de edad.
- Contamos con un alumno/a con Necesidades Educativas Especiales, este alumno tiene problemas de salud y de manera reiterada le impide asistir de manera regular a clase.
- Proviene de ESO, FPB, de Bachilleratos, incluso algunos provienen del mundo laboral. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales, así como distintos intereses y motivaciones.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

- Se aprecia un nivel muy bajo de competencias y destrezas básicas: 12 alumnos/as
- Se aprecia un nivel insuficiente de competencias y destrezas básicas: 12 alumnos/a
- Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas: 2 alumnos/as
- Se aprecia un nivel óptimo de competencias y destrezas básicas: 1 alumna
- No se han podido evaluar por su incorporación tardía: 3 alumnos/as

Como conclusión, según los resultados que arroja la Evaluación Inicial, el alumnado con mejores resultados proviene tanto de la Formación Profesional Básica de Administrativo, así como de la Eso que han recibido formación en la asignatura de Economía e Iniciativa Emprendedora. Por tanto, se tendrá en cuenta estos diferentes niveles que hemos detectado, también el bajo nivel matemático con el que cuenta la mayoría del grupo.

5.- OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Los objetivos se fijan desde la **competencia general** del título, consistente en “*la realización de actividades en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental*” (Art.4 RD 1631/2009), que es lo que el alumnado debe adquirir al finalizar el ciclo formativo.

La forma de alcanzar la competencia general, se concretará con las **competencias profesionales, personales y sociales**, que son el *conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social*, definidas en el Art.5 RD 1631/2009.

Será necesario trasladar al aula estas competencias profesionales, personales y sociales, esto se hará a través de los **objetivos generales**, definidos en el Art.9 RD 1631/2009 y serán los **Resultados de Aprendizaje**, esto es, *las habilidades que el alumnado debe ir adquiriendo para alcanzar las competencias y obtener el título*, los que me van a permitir alcanzar los objetivos.

A su vez, estos Resultados de Aprendizaje se concretan en una serie de **objetivos didácticos** que se irán trabajando en cada una de las unidades didácticas, que reflejaremos en nuestra programación de aula, y la forma de comprobar si han sido alcanzados los Resultados de Aprendizaje será a través de los **criterios de evaluación**.

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Comunicación empresarial y atención al cliente, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) del módulo	
competencia profesional	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
Comp.soc ial	m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
Comp. personal	p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

Del mismo modo, el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nos indica que la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y son los siguientes:

Objetivos generales-contribución del módulo
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. c) 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. d) 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. 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. 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

El art. 10 del RD 1147/2011 establece que los módulos profesionales estarán definidos en Resultados de Aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las CPPS que se pretenden

desarrollar a través del módulo profesional. Los Resultados de Aprendizaje se identifican en el anexo I de la Orden

6.-CONTENIDOS

6.1.- Contenidos básicos

El anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Comunicación empresarial y atención al cliente

RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Comunicación e información y comportamiento. Finalidad de la comunicación.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas. Concepto y clases de organigramas según su forma gráfica.
- Principios de organización empresarial. Principios de organización vertical y horizontal. Principios de equilibrio de la organización.
- Tipos de organización empresarial. Organización jerárquica, organización funcional, entre otros.
- Departamentos y áreas funcionales tipo. Departamentalización por funciones, por clientes, geográfica, entre otros. Áreas funcionales básicas.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación. Comunicación ascendente, descendente y lateral.
- La comunicación interna en la empresa, comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.

Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral, internas y externas.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- Clases de comunicación oral.
- La comunicación no verbal. Elementos.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica. Barreras y dificultades en la transmisión de la información.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.

Uso del teléfono en la comunicación empresarial.

- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

Comunicación empresarial y atención al cliente

RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración

Pública.

Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita. Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en la correspondencia comercial.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura. Estilos de la carta comercial. Clases de cartas comerciales.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico. Estructura y redacción. La recepción de la correspondencia.

- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Envío de correspondencia.
- Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Aplicación de las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel. Clasificación y ordenación de documentos. Clasificación de la

información. Criterios de clasificación. Sistemas de clasificación. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes. Técnicas de archivo. Naturaleza. Finalidad del archivo. Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. Normas para el archivo. El libro de registro. Sistemas de archivo.

Convencionales. Por microfilme. Informáticos. Centralización o descentralización del archivo. El proceso de

archivo. Confección y presentación de informes procedentes del archivo.

La purga o destrucción de la documentación. Confidencialidad de la información y documentación.

- Archivo de la información en soporte informático:

- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Procedimientos de protección de datos.
- Archivos y carpetas. Identificación y organización.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática

RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. Reconocimiento de necesidades de clientes:

- Concepto e identificación del cliente, el cliente interno, el cliente externo.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones. Teorías de la motivación.

- El comportamiento del consumidor. Modelos que explican el comportamiento del consumidor. Factores que determinan el comportamiento del consumidor. El proceso de decisión de compras.
- Elementos de la atención al cliente, entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención al cliente, la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente. Factores de los que depende.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Valoración del cliente de la atención recibida, reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- Gestión reactiva de las reclamaciones Circuito de las reclamaciones. Organización del departamento.
- Gestión reactiva de las reclamaciones La anticipación a los errores. El seguimiento de los clientes perdidos.
- El consumidor. Derechos básicos. Derechos específicos.
- Instituciones de consumo. Instituciones públicas. Organismos privados. Arbitraje.
- Normativa en materia de consumo
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. Recepción, registro y acuse de recibo.
- Tramitación y gestión. Tipos de demandas La hoja de reclamaciones.

RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y

herramientas del marketing. Potenciación de la imagen de la empresa:

- Naturaleza y alcance del marketing. La imagen corporativa. Concepto de marketing. El departamento de

marketing. Funciones. Los elementos del marketing. Producto, precio, distribución, promoción, logística, relación

con los clientes, entre otros.

— El marketing en la actividad económica, su influencia en la imagen de la empresa.

— Políticas de comunicación.

- La publicidad. Concepto, principios y objetivos. Tipos de publicidad. Publicidad ilícita. Medios, soportes y

formas publicitarias.

- Las relaciones públicas. Concepto. Actividades que desarrolla.

- La Responsabilidad Social Corporativa. Concepto. Elementos. Ventajas. Valores agregados.

RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención cliente:

— La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa. Concepto, factores que influyen.

Actuación eficaz en el trato con el cliente. Servicio postventa.

— Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.

— Procedimientos de control del servicio. La calidad del servicio. Los estándares de calidad del servicio La

anticipación a los problemas.

— Evaluación y control del servicio.

— Control del servicio postventa. Procedimientos. Análisis de la información. La gestión de las relaciones con los clientes (CRM).

— La fidelización del cliente. El plan de marketing relacional.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación

RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

- a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
- b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
- c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
- d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
- e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
- f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- empresa. i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación
- g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la

UD. 1 Empresa y Comunicación

- 1. La empresa y su organización
- 2. La información en la empresa
- 3. El proceso de comunicación
- 4. La comunicación en la empresa
- 5. La eficacia de la comunicación

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
- d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión
- . f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
- h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
- j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

U.D. 2 La comunicación presencial

- 1. La comunicación presencial: elementos y situaciones.
- 2. Las técnicas de comunicación presencial.
- 3. La comunicación no verbal.
- 4. Las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
- 5. Los criterios de calidad en la comunicación presencial.

U.D. 3 Comunicación telefónica

- 1. El proceso de comunicación telefónica.
- 2. Los equipos y los medios más habituales en las comunicaciones telefónicas.
- 3. Los protocolos de tratamiento.
- 4. Los usos habituales del teléfono en la empresa.
- 5. Los modelos básicos de comunicación telefónica.
- 6. La seguridad, el registro y la confidencialidad de las llamadas telefónicas.

3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
- g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
- i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
- j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

U.D. 4 Comunicaciones escritas

- 1. Elementos de la comunicación escrita.
- 2. La redacción de escritos.
- 3. Documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
- 4. Soportes para elaborar y transmitir documentos.
- 5. Canales de transmisión de información.
- 6. Herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
- 7. Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos.

U.D. 5 El tratamiento de la correspondencia y la paquetería

- 1. La circulación de la correspondencia en entidades privadas y públicas.
- 2. Los servicios de correspondencia y paquetería.
- 3. Los medios telemáticos: funciones y procedimientos.
- 4. Las normas de seguridad y confidencialidad de la correspondencia.

4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
- g) Se han aplicado las

U.D. 6 Archivo y clasificación de documentos

- 1. El archivo: concepto y finalidad.
- 2. Tipos de archivos empresariales.
- 3. Sistemas de clasificación de documentos.
- 4. Archivo de documentos en formato papel.
- 5. Archivo informático de datos.
- 6. Soportes y materiales de archivo.

técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas

. j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

7. La protección de la información: LOPD.

5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.

d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.

e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.

f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.

g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.

h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo

U.D. 7 Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción

1. El Cliente y su importancia para la empresa 2. Las motivaciones del cliente

3. Elementos de la atención al cliente.

4. El departamento de atención al cliente.

5. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente.

6. Satisfacción y calidad.

7. Evaluación del servicio y fidelización del cliente. te y el proceso de compra.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.

d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.

e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.

U.D. 8 Atención de quejas y reclamaciones 1. Valoración de la atención recibida.

2. Elementos de la reclamación.

3. Gestión de reclamaciones.

4. El consumidor y su protección

5. Instituciones y organismos de consumo.

6. Proceso de resolución de una reclamación ante la Administración.

f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación	
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	
a) Se ha identificado el concepto de marketing. b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	U.D. 9 Potenciación de la imagen empresarial 1. La función comercial de la empresa. 2. Marketing: concepto y niveles de desarrollo. 3. Implantación del plan de marketing. 4. El producto y sus estrategias. 5. El precio y sus estrategias. 6. El acercamiento físico al cliente: la distribución. 7. Estrategias de comunicación con el cliente. 8. Imagen y cultura de empresa.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales. h) Se han definido las variables constitutivas del servicio posventa y su relación con la fidelización del cliente. i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa. j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas.	U.D. 8 Atención de quejas y reclamaciones Continuación de ud 8

6.3.- Secuenciación y temporalización de contenidos

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN											
Resultados Aprendizaje								Unidades de trabajo			horas
1	2	3	4	5	6	7	8			1ª evaluación (20/9/2021 a 1/12/2021)	
x								1. Empresa y comunicación			17
	x							2. La comunicación presencial			17
	x							3. Comunicación telefónica			16
			x					4. Comunicación escrita			8
Total horas 1ª evaluación											58
			x					4. Comunicación escrita		2ª evaluación (2/12 a 15/03)	12
			x					5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería			14
				x				6. Archivo y clasificación de documentos			18
					x			7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción			19
Total horas 2ª evaluacion											63
					x		x	8. Atención de quejas y reclamaciones		3ª evalua ción	20
							x	9. Potenciación de la imagen empresarial			20
Total horas 3ª evaluacion											40
TEMPORIZACIÓN								Horas semanales		Horas anuales	
								5		160	

Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.

6.4.- Contenidos transversales. Educación en valores

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- jj) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- kk) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por si mismos.
- ll) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- mm) Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- nn) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- oo) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- pp) Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- qq) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- rr) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)

- ss) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- tt) Fraude fiscal: Lucha contra el fraude fiscal, mediante ejemplos y visitas a organismos públicos (AEAT).
- uu) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- vv) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase

6.5.- Contenidos interdisciplinares

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo está relacionado con los siguientes módulos:

- Operaciones administrativas de compraventa: a través de cartas comerciales de pedido, expedición, entrega de mercancías, reclamación de impagos...
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, ...
- Empresa y administración: organización de las empresas,...
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todas los módulos del ciclo.

7.- METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

7.1.- Principios metodológicos

En el proceso de enseñanza-aprendizaje contemplamos las siguientes estrategias con el fin de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los contenidos y aspectos prácticos del módulo, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo:

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del módulo:

1. Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar.
2. Mostrar la relevancia del contenido o la tarea. En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar en grupos, vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo. Favoreciendo el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y el trabajo cooperativo.
3. Promover la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, con mensajes de estímulo y de motivación.
4. Organizar las evaluaciones a lo largo del curso, para que permitan afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que el alumnado constate sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
5. Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno/a: Relacionar los distintos conceptos y procedimientos en las diferentes unidades de trabajo del módulo y abordar los contenidos con rigor y actualidad, concienciando al alumnado de los numerosos cambios que se producen.
6. Acercar al alumno/a a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

7.2.- Estrategias metodológicas

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de

aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

23. *Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

24. *Estrategias de indagación:*

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

7.3.- Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención al cliente/usuario.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/asesoramiento al cliente.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real sobre la empresa en operaciones de compraventa y una adecuada atención al cliente.

7.4.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

25. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
26. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
27. Mejora la interacción con los compañeros/as
28. Aumenta la motivación
29. Facilitan el aprendizaje significativo
30. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, los siguientes plataformas educativas:

31. Moodle: Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
32. Kahoot: Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

7.5.- Agrupamientos

-Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con otras mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases cuando se tenga que desarrollar las actividades previstas.

-Supone un factor esencial en el proceso de aprendizaje la interacción entre los alumnos/as, ya que favorece la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado.

-Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.
- El trabajo en pequeños grupos se utilizará cuando los objetivos que busquemos sean favorecer la destreza y actitud cooperativa, así como desarrollar la responsabilidad de los mismos.

7.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales; así como con la realización de resúmenes por parte del alumnado en algunos de los temas.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad. Puede tratarse de un recorte periodístico, un artículo o una lectura relacionado con la unidad. Conseguir que el alumno/a se esfuerce requiere una motivación; motivación y aprendizaje están relacionados ya que cuanto más se motiva al alumnado más quiere aprender éste y cuanto más aprende mayor es su motivación.
- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción-motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
 - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
 - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.
 - Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado. (graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la realización de esquemas, la elaboración de forma individual de supuestos prácticos y la realización de trabajos en grupo.
- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación en páginas web relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.

- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos estudiados, tales como realización de un resumen de los conceptos básicos, glosario de términos, confección de esquemas, elaboración de mapas conceptuales.
- Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.
- Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

7.7.- Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

8.-RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - **Libro de texto:** Comunicación empresarial y atención al cliente, de la editorial McGraw-Hill.
 - Carpeta de Documentos, correspondiente al Libro de texto (voluntario para el alumnado).
 - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
 - Revistas especializadas relacionadas con el módulo o con el perfil profesional del ciclo formativo, tipo :“Emprendedores”, “Capital”, “Expansión”...
 - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
 - Página Web
 - Plataforma educativa **Moodle**
 - Presentaciones de PowerPoint.
- Recursos espaciales:
 - Pizarra de la clase.
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
 - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

9.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos un alumno con necesidades educativas especiales, este alumno tiene que faltar a clase o salirse de la clase debido a su enfermedad y a sus reiteradas hospitalizaciones, por tanto, las medidas a adoptar con él, será atenderlo por Moodle cada vez que falte, indicándole lo que hemos ido realizando en clase, además, se le cambiarán las fechas de los exámenes si es que no puede asistir a ellos.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.

- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.
- Se les dará mas tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

10.-EVALUACIÓN

10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Qué evaluar?	- La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado. - Nuestra práctica docente. - La programación didáctica
¿Cuándo evaluar?	- Evaluación inicial. - Evaluación formativa. - Evaluación final.
¿Cómo evaluar?	- <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. - <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y

relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

10.3.-Criterios de evaluación.

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación de criterios
RA.1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 10% de la nota final	
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	10%
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	10%
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	10%
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	10%
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje	10%
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa	10%
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	10%
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	20%
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación	10%
RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. 10% de la nota final	
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10%
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales	10%
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10%

d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte	10%
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión	10%
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10%
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10%
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad	10%
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias	10%
RA.3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública 20% de la nota final	
a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	10%
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	10%
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	10%
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	10%
e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	10%
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	10%
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	10%
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición	10%
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	10%
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas	10%
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. 10% de la nota final	
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	10%
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones	10%

c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar	10%
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	10%
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	10%
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital	10%
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico)	10%
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él	10%
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	10%
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%
R.A.5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. 10% de la nota final	
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	10%
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación	20%
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	10%
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	10%
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	10%
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	10%
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	10%
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	10%
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	10%
RA. 6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. 20% de la nota final	
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10%
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente	10%

f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10%
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor	10%
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	10%
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación	10%
RA.7Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. 10% de la nota final	
a) Se ha identificado el concepto de marketing.	15%
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing	15%
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	10%
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing	20%
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa	15%
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	15%
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	10%
R.A. 8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. 10% de la nota final	
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10%
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes	10%
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos	10%
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas	10%
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	10%
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.	10%
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa	10%
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	10%

10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación

¿CÓMO EVALUAR?

Para proceder a la calificación de cada una de las evaluaciones parciales y expresarlo con una nota numérica, se establecerá una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros reunidos aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que describimos a continuación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	Pruebas orales o escritas (tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas)
Ejercicios prácticos	-Tareas y actividades planteadas. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Mapas conceptuales. -Presentaciones orales. -Esquemas, resúmenes.
Observación sistemática	Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.

10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.

¿CÓMO CALIFICAR?

-
- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que en nuestro caso le hemos asignado un 20% a cada uno de los 5 Resultados de Aprendizaje.
- Se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación,
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- A lo largo de cada unidad didáctica se realizarán multitud de actividades y ejercicios prácticos, parte de ellos se resolverán en clase y otra parte se harán fuera del aula, para su posterior entrega, unas veces en papel y otras veces a través de la plataforma Moodle.

- De todas las unidades se realizarán pruebas objetivas sobre los contenidos conceptuales y procedimentales, bien de manera escrita u oral.

10.6.- Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, “el alumnado de primer curso de oferta completa que **tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos**, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de la unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con mas dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:
 - Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre,
 - Durante la 2ª semana se repasaran los temas estudiados en el segundo trimestre,.
 - Durante la 3ª semana se repasaran los temas estudiados en el tercer trimestre,

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

10.7.- Plan de mejora para alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones parciales y deseen mejorar sus resultados.

El alumnado que se presentan al plan de mejora ya han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo y han conseguido un nivel aceptable en los criterios de evaluación, por lo que los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales. Las técnicas e instrumentos de evaluación que vamos a aplicar son:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Prueba específica	Prueba escrita única tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
Ejercicios prácticos	Supuesto práctico global.

Observación sistemática

Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo
mostrado durante el plan de mejora.

Por otro lado, si un alumno/a se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que ha obtenido durante el curso, la calificación final será aplicando la mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación inicialmente obtenida durante el curso.

10.8.- Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

11.- CONCLUSIÓN

La programación didáctica es una herramienta muy útil, dinámica y flexible, para dar la mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado, si nuestra labor docente la queremos culminar con éxito, será necesario planificar nuestra actividad, evitar la improvisación y anticiparnos a los imprevistos y como señala Gimeno Sacristán, la programación debe ser una fuente permanente de autocritica y perfeccionamiento.

12.-BIBLIOGRAFÍA

 Referencias legislativas: 

- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, ^[L]_[SEP]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. ^[L]_[SEP]
- El **Real Decreto 1631/2009**, de 30 octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas ^[L]_[SEP]
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. ^[L]_[SEP]

Referencias bibliográficas:

- Libro de texto: Comunicación empresarial y atención al cliente
, S. McGrawHill. 2014. Otros manuales de Operaciones administrativas de compraventa de las distintas editoriales (Paraninfo, Editex, McMillan).

Referencias web:

- Artículos de prensa:
 - www.elmundo.es
 - www.elpais.com
 - www.expansion.com
 - www.cincodias.com
 - www.emprendedores.es

ANEXO I:

ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Introducción

Ante la posibilidad de que se produzca la suspensión de la docencia presencial, se adaptará la programación para la enseñanza telemática, siendo necesario establecer adaptaciones en el marco de la organización del currículo con el fin de garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para ello, tendremos en cuenta la **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. Y la **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar para las enseñanzas de Formación Profesional.

Temporalización y contenidos:

En caso de confinamiento, la temporalización será modificada, adaptándola al tiempo que se permanezca sin clases presenciales y los **contenidos** a alcanzar serán **los mínimos**.

Metodología:

La metodología a emplear en caso de confinamiento (telemática), se realizará de la siguiente manera:

- Uso de la plataforma **Moodle**, como principal medio para la comunicación con el alumnado, y como vías secundarias otras plataformas como jit.si o zoom, además de Drive y correo electrónico.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, se fomentará el aprendizaje autónomo y la iniciativa personal. El alumnado obtendrá en todo momento la **retroalimentación** necesaria a través de Moodle, teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje y la atención a la diversidad.
- De las 5 horas semanales que conforman este módulo, se realizará 1 hora con videoconferencia a través de la plataforma **Moodle**. Las 4 horas restantes será con trabajos y ejercicios adaptados a la no presencialidad, que se facilitarán a través de la plataforma, el alumnado los entregará y serán calificados, todo a través de Moodle (en caso de problemas con la plataforma Moodle, se utilizará la plataforma Drive o correo electrónico).
- A través de la plataforma Moodle, se plantearán distintos **tipos de actividades** utilizando los recursos (cuestionarios, foros, tareas, videoconferencias...), que ofrece esta plataforma, de forma que el alumnado elabore trabajos sobre algún tema, fotos de las actividades que ha realizado en su cuaderno de trabajo, archivos de audio, vídeos explicativos que realicen para exponer un tema, presentaciones en cualquier formato...

Evaluación

*Según el RD Ley 31/2020 de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, en su Artículo 10 sobre **Criterios de evaluación**, promoción y titulación en Formación Profesional: Las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán aplicar las siguientes medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional:*

a) Autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada módulo profesional de acuerdo con las adaptaciones metodológicas que haya sido preciso realizar.

15. OAGT 2º CFGM GA

(Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería)

CURSO ACADÉMICO:

2021 - 2022

ÍNDICE

<u>1. MARCO LEGAL</u>	380
<u>2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO</u>	381
<u>3. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO</u>	382
<u>4. CONTEXTUALIZACIÓN</u>	383
<u>5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</u>	385
<u>6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIDAD</u>	389
<u>7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</u>	391
<u>8. TEMAS TRANSVERSALES</u>	393
<u>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</u>	394
<u>10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u>	395
<u>11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>	397
<u>12. SISTEMA DE CALIFICACIÓN</u>	399
<u>13. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN</u>	400
<u>14. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</u>	403
<u>15. INTERDISCIPLINARIEDAD</u>	405
<u>16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</u>	406
<u>17. POSIBLE SITUACIÓN DE SEMIPRESENCIALIDAD</u>	407
<u>18. BIBLIOGRAFÍA</u>	408
<u>19. POSIBLE SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO</u>	408

1. MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional, y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta programación seguirá el desarrollo recogido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, siendo su desarrollo reglamentario recogido en la Orden de 21 de febrero de 2011 de la Comunidad Autónoma de Andalucía correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Al final de la presente programación se adjunta archivo PDF (Anexo I) con el mapa completo de competencias del ciclo de Gestión Administrativa, como el de la imagen minimizada que se muestra más abajo, en el que se hace referencia a la Competencia General del Título y en la que se asigna la relación entre las Competencias Personales, Profesionales y Sociales y las distintas Unidades de Competencia que le son propias a cada módulo de todo el Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

381

Se adjunta como Anexo II un archivo PDF (“Mapa de objetivos GA”) con un cuadro donde se relacionan los objetivos generales del ciclo (OG) con las unidades de competencia (UCO) a través de los diferentes módulos que se cursarán en el ciclo.

382

4. CONTEXTUALIZACIÓN

4.1. La población.

El Instituto de Educación Secundaria “Las Viñas” se encuentra en la localidad de Manilva.

El municipio de Manilva está situado en el extremo SO de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de la capital y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35,50 Km. cuadrados, constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18º C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población (Manilva, Sabinillas y El Castillo) y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano.

La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha población es procedente principalmente de Reino Unido, aunque en la actualidad residen en la zona hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

4.2. El centro.

El centro educativo donde nos situamos es el IES Las Viñas, que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva, siendo el único IES de la comarca. También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

Como hemos comentado antes, la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante, contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay. Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural.

El centro cuenta aproximadamente con 1.100 alumnos/as, y las enseñanzas que se imparten en él son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo, así como PMAR
- Bachillerato:
 - Modalidad de Ciencias y Tecnología
 - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales
 - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud
- Ciclos Formativos:
 - CFGM de Gestión Administrativa.
 - CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas
 - FPB de Servicios Administrativos

- FPB de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

4.3. Alumnado.

El grupo matriculado en nuestro módulo está compuesto por nueve alumnos y alumnas, todos mayores de edad. Aunque en realidad en segundo curso hay matriculados 12 alumnos y alumnas, pero tres de ellos no están matriculados de todos los módulos; dos por ser repetidores y otra por haber realizado el año anterior un curso con algunos módulos de primero y otros de segundo.

La mayoría del alumnado tiene entre 19 y 22 años, pero hay dos alumnas y un alumno que superan los treinta. Todo el grupo viene de cursar el primer primero de GA el curso pasado en este mismo centro, hecho por el cual, y debido a las excepcionales circunstancias que se dieron con motivo de la pandemia por Covid-19 y el confinamiento dictado por las autoridades, no vieron la totalidad de los distintos temarios cursados, ya que el curso se desarrolló de manera semipresencial en grupos alternos.

Aparte del hecho tan especial señalado anteriormente, el nivel medio en competencia matemática del grupo es bastante bajo.

Por lo demás, el grupo no presenta problemas en cuanto a comportamiento y su actitud ante los estudios es muy positiva. Aunque cabe destacar que son pocos los alumnos y alumnas cuya intención es la de seguir estudios de la familia de Administración y Gestión en la que nos encontramos.

En general, el alumnado no tiene problemas para adquirir el material aconsejado por el profesor y todos ellos tienen conocimientos suficientes para trabajar con las herramientas ofimáticas propuestas.

Los estudios previos del grueso de la clase son ESO, con la excepción de dos de ellos que han pasado por la universidad.

En cuanto al origen familiar, existe una chica de origen latinoamericano que no tiene problema alguno con el idioma. El alumnado es de la zona o reside en la zona (Manilva, Casares y Estepona).

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE

EVALUACIÓN.

Resultado de Aprendizaje 1 (30 %)	Criterios de Evaluación
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
Unidades en las que se trabaja	
7, 9 y 10	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.	

Resultado de Aprendizaje 2	Criterios de Evaluación

(20 %)	
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
Unidades en las que se trabaja	
1 y 2	
Las líneas de actuación versarán sobre...	
➤ La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa. ➤ La diferenciación de los instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan. ➤ La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.	

3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

Unidades en las que se trabaja

3 y 4

Las líneas de actuación versarán sobre...

- El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas.

Resultado de Aprendizaje 4 (30 %)

Criterios de Evaluación

4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Unidades en las que se trabaja

5, 6 y 8

Las líneas de actuación versarán sobre...

- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.

6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O BLOQUES

TEMÁTICOS Y TEMPORALIDAD

Relación de unidades con bloques temáticos y temporalidad				
	Resultado de aprendizaje	Nº UD	Título	Temp.
-			Presentación módulo y evaluación inicial.	1
	RA 2	Unidad 1	Elementos básicos de la tesorería	7
	RA 2	Unidad 2	Tesorería y entidades financieras	7
	RA 3	Unidad 3	Cálculo financiero I	14
	RA 3	Unidad 4	Cálculo financiero II	14
	RA 4	Unidad 5	Cálculo de préstamos	18
	RA 4	Unidad 6	Instrumentos financieros básicos	14
			TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVALUACIÓN	75
	RA 1	Unidad 7	Instrumentos para la gestión de excedentes de tesorería	14
	RA 4	Unidad 8	Instrumentos para la gestión de necesidades de tesorería	21
	RA 1	Unidad 9	El presupuesto de tesorería	21
	RA 1	Unidad 10	El control de tesorería	16
			TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN	72
TOTAL HORAS DEL CURSO				147

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se seguirá una metodología fundamentalmente activa y participativa que estimule al alumnado la capacidad de aprender haciendo. Para conseguir esto se trabajarán ámbitos como el saber hacer, el trabajo en equipo, la comunicación, la toma de decisiones o la creatividad.

Las orientaciones metodológicas son:

El proceso de enseñanza se basará en la realización de una serie de actividades de aula que propicien el autoaprendizaje, que desarrollen capacidades de comprensión y análisis, de relación, de búsqueda y de manejo de la información para conectar al alumnado con el mundo real, las empresas y los organismos públicos que van a conformar su entorno profesional.

La labor del profesor será la de orientar y ayudar al alumnado para que aprenda a trabajar solo y a colaborar con otras personas, en función del ritmo y capacidad de cada individuo. Se aclararán dudas, se coordinarán los distintos trabajos que se les exijan, se coordinarán dichos trabajos tanto si se realizan en grupo o como si se hacen individualmente, moderando los debates que se vayan desarrollando en las distintas clases y observando el trabajo diario en el proceso de aprendizaje.

Se trabajará en grupos sin olvidar la actividad individual que irá desarrollando el alumnado. Se tendrá en cuenta la comunicación tanto ascendente como descendente y del mismo nivel, basada en el diálogo y estimulando el análisis crítico y favoreciendo la motivación en los distintos temas que se planteen en clase.

Al inicio de cada unidad de trabajo se realizará una introducción con un esquema del tema, donde se presentarán los contenidos básicos y objetivos a alcanzar con dicha unidad, así como los medios para conseguirlos. Una vez realizada dicha introducción se expondrán los contenidos de la unidad, alternando explicaciones del profesor con la realización de actividades individuales o grupales en el aula por parte del alumnado. Asimismo, el alumno realizará actividades individuales fuera del aula. La composición de los grupos será inicialmente de libre elección del alumnado y posteriormente, en función de los conocimientos adquiridos, serán formados por el profesor.

Se creará en Moodle una clase exclusiva para el módulo, donde el profesor subirá materiales diversos, modelos de documentos y/o actividades a desarrollar por los alumnos. Las actividades en grupo realizadas en clase se subirán a la mencionada aplicación o se entregarán en papel, según proceda.

Asimismo, se realizarán en grupo actividades recopilatorias cuyo contenido será elaborado por el alumno siguiendo las directrices marcadas por el profesor. De esta forma se potencia el “aprender haciendo” a través del diseño y resolución de actividades grupales por el propio alumno.

Con la intención de fomentar la utilización de las nuevas tecnologías, se utilizarán hojas de cálculo diseñadas por el alumno para la realización de aquellas partes de las actividades recopilatorias que lo necesiten.

El desarrollo de la materia implica la habilidad para organizar el tiempo de forma efectiva y favorece la reflexión sobre la planificación, lo que supone una toma de conciencia de los propios

recursos, así como la aceptación de los propios errores como instrumentos de mejora. Además, las actividades están estructuradas para que el alumno sepa trabajar individualmente y en equipo, siendo consciente de lo que puede hacer por sí mismo y de lo que puede hacer con ayuda de otros compañeros.

Respecto al uso de las TIC, se considera una herramienta de primer orden, por lo que se potenciará su uso. Para ello, dentro de lo posible, se utilizará como un instrumento metodológico más (utilización del PPT en las exposiciones teóricas) y se incentivará la entrega de actividades individuales y grupales en formato digital, debiendo el alumno ser cuidadoso en la utilización de los formatos de presentación de las actividades propuestas.

La bibliografía básica de aula se basará en el libro de Algaida de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, al margen los libros de texto de Editex, McGraw-Hill, Paraninfo y Macmillan.

8. TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos del módulo y con el fin de proporcionar a nuestro alumnado una educación en valores, tal y como establece el art. 39 de la LEA, se impregnarán las distintas unidades didácticas con contenidos transversales tales como:

- Educación moral y cívica.
- Educación para las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación para la igualdad entre ambos sexos.
- Educación medioambiental, reduciendo el consumo de energía, papel y consumibles.
- Educación en prevención de riesgos laborales.
- Fomento de la lectura.
- Fomento de la cultura andaluza

Quizás no sea nuestro módulo el que más fácil lo tiene en cuanto a fomentar la cultura andaluza, pero en cualquier caso tenemos la obligación de intentar poner en valor los hechos diferenciadores de Andalucía, como son nuestro patrimonio, nuestra cultura, nuestro entorno... Se ha planteado hacer mención a ellos a la hora de proponer ejercicios prácticos.

Sobre todo se procurará que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en nuestra actuación dentro y fuera del aula.

Con el objetivo de incentivar la educación en valores, fomento de la comprensión lectora, expresión oral y escrita y la comunicación, se realizarán búsquedas en las páginas web de las grandes empresas de la comarca o del cercano Campo de Gibraltar de información referente a la Responsabilidad Social corporativa como complemento a la información financiera obligatoria. Con ello se intenta concienciar al alumno de la necesidad de cuidar el medio ambiente y de cumplir con las normas de seguridad, higiene y medioambientales en la industria en general, a la vez que utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y se intenta fomentar el hábito de lectura por medio de textos técnicos.

Por otra parte, dentro del aula se hará hincapié, día a día, de la importancia de respetar el medioambiente. Para ello se harán continuas referencias al uso razonable del consumo de energía y de papel poniendo nuestra actuación diaria en clase como ejemplo a seguir.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Cabe destacar también que se realizarán distintas actividades extraescolares en las que se intentará que el alumnado vea sobre el terreno los distintos tipos de entidades financieras que trabajan en nuestro entorno, que tomen conciencia de la importancia que tienen para el desarrollo industrial de la zona y que vean en ellas un posible futuro profesional. En cada visita se expondrá cómo la empresa en cuestión contribuye al sostenimiento del medioambiente y cuáles son los medios de prevención que utiliza.

Las actividades complementarias programadas tendrán un doble objetivo, por una parte enriquecerán los contenidos estudiados (financieros, organizacionales, contables...) y por otro pondrán en valor la igualdad de sexos (fomentaremos la participación mixta de hombre-mujer) y la cultura andaluza.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta la diversidad del alumnado y la distinta capacidad del mismo para asimilar conceptos financieros, se prepararán actividades complementarias de repaso-refuerzo sobre los contenidos no asimilados.

Asimismo, se establecerán fórmulas de trabajo cooperativo, donde los alumnos aventajados ayuden a los que presenten más dificultades. Dicha actividad podrá ser considerada como una actividad de refuerzo para los alumnos con problemas de aprendizaje y por otra parte como actividad de ampliación para los alumnos más aventajados.

Como vías específicas de atención a la diversidad se realizarán adaptaciones individuales, estableciendo modificaciones en la metodología para así conseguir que los alumnos tengan éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Nº UT	ACTIVIDAD DE REFUERZO	ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN
1	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT1.	Medita y expón brevemente la tendencia actual de los productos financieros más utilizados por la ciudadanía y por las pymes.
2	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT2.	Redacta un artículo sobre la política monetaria que la UE está siguiendo actualmente.
3	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT3.	Compara y demuestra matemáticamente la diferencia entre el descuento racional y el descuento comercial.
4	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT4.	Demuestra cómo se deduce la fórmula general de la capitalización compuesta.
5	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT5.	Compara las condiciones reales de cuatro entidades financieras para un mismo préstamo.
6	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT6.	Analiza de forma paralela el camino que han ido siguiendo históricamente los productos financieros siguientes: cartilla de ahorros y cuenta corriente.

7	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT7.	Estudia y reflexiona sobre el producto ideal que utilizarías tú para canalizar un posible excedente de tesorería y sobre el que utilizaría una persona con un corte más o menos conservador que el tuyo.
8	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT8.	Estudia y reflexiona sobre las distintas opciones que utilizarías tú para solucionar una posible necesidad de tesorería causada por una crisis del sector en el que trabajas (describe de forma pormenorizada la situación).
9	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT9.	Confecciona un presupuesto de tesorería anual suponiendo que tu hogar.
10	Trabaja el apartado de Ideas básicas que el manual de Algaida propone al final de la UT10.	Realiza la conciliación bancaria de un ejercicio completo propuesta por el profesor.

11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para finalizar el proceso de enseñanza- aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la orden de 29 de septiembre de 2010.

La evaluación será **continua** y tendrá en cuenta **el progreso del alumno/a** respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta **los resultados de aprendizaje**, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza- aprendizaje, y **los criterios de evaluación** del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial, este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo (Art. 1 punto 2 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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).

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos se pueden clasificar en:

- **Trabajo de clases completas (10%).** El profesor valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas. La calificación total de cada uno de esos días será la media de la nota de las distintas actividades realizadas durante esa jornada, donde normalmente entrarán tareas como la de tomar apuntes sobre las explicaciones, completar el chuletario-resumen con los contenidos propuestos por el profesor, realización de actividades individuales o grupales, participación en debates, escucha activa y atención a proyecciones visionadas, etc. En definitiva, se trata de una única nota que valorará el aprovechamiento del tiempo de esa jornada concreta. El número de clases en las que se harán esas observaciones será variado en cada trimestre y siempre se hará la media aritmética entre todas las calificaciones del mismo trimestre. Cada una de esas notas afectará al resultado o resultados de aprendizaje que se trabajen ese día en clase.
- **Actividades individuales o grupales puntuales (20%)** que permitan aplicar los conocimientos adquiridos y desarrollar destrezas competenciales (además de fomentar el aprendizaje cooperativo e integrativo). Dentro de este apartado se incluirá la calificación o calificaciones que el profesor pondrá al cuaderno de clase y a la hoja resumen (“chuleta”) que iremos actualizando durante el curso.
- **Pruebas escritas teóricas y/o prácticas (70%)** que permitan comprobar el dominio técnico de los contenidos, y las cuales constarán de, al menos, una prueba por cada Resultado

de Aprendizaje evaluado.

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que sacar, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o instrumentos antes descritos. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

En resumen, cada RA tendrá los tres tipos de actuaciones mencionadas (si faltara algún grupo en algún resultado, su % se sumará al grupo con mayor porcentaje de los que sí se hubieran trabajado). Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder hacer la media.

Todos los instrumentos arriba indicados deben integrarse en un sistema que facilite que el alumno sea consciente de la evolución de su proceso de aprendizaje. El alumnado será evaluado por:

- El profesor a través de las correcciones de actividades y pruebas escritas.
- El resto de compañeros que participan en la coevaluación mediante rúbricas cuando existan seminarios, foros o trabajos en grupo y exposiciones, o incluso trabajos individuales.
- El propio alumno a través de la autoevaluación de sus actividades individuales, donde el error como fuente de aprendizaje sirva como un proceso de retroalimentación constante.

12. SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

Valoración (%)	
PRUEBAS ESCRITAS TEÓRICO-PRACTICAS	70%
ACTIVIDADES INDIVIDUALES o GRUPALES puntuales	20%
TRABAJO EN CLASE	10%
TOTAL	100%

PRUEBAS ESCRITAS

Se realizarán uno o más exámenes a lo largo de cada trimestre de la materia impartida en clase. Estas pruebas objetivas parciales se valorarán sobre 10 puntos y su media final se calculará de forma proporcional para cada Resultado de Aprendizaje, habiendo de superar cada uno de estos últimos.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

-Preguntas tipo test:

Si se optara por su inclusión a lo largo del curso, por cada 3 preguntas contestadas erróneamente, se anulará una respuesta correcta. Si son menos las respuestas falladas, se aplicará la proporción correspondiente.

En el caso de que el número de opciones sea cuatro o más, no se penalizará la respuesta incorrecta.

-Preguntas de desarrollo teórico prácticas:

- Preguntas de desarrollo teórico: En principio no está prevista su utilización, pero si se diera el caso, para calificar estas preguntas se tendrá en cuenta que el contenido de la respuesta sea correcto y completo, que se haga un uso adecuado del vocabulario técnico o específico del módulo profesional, y además se considerará la claridad en la exposición, así como que la concreción, la estructura y la presentación sean adecuadas.
- *Problemas* o preguntas de casos prácticos: Para calificar estos problemas se tendrá en cuenta que el planteamiento sea correcto, que la resolución no contenga errores de cálculo, que esté debidamente desarrollada (para que puedan detectarse los errores) que la presentación sea clara y limpia y que aparezcan expresamente y con exactitud los

resultados que se pidan (se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados).

ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES

Se tendrán en cuenta *los progresos* realizados por los alumnos/as a lo largo del curso, tanto *individualmente como en grupo*; la *participación en las actividades propuestas*; los *logros* obtenidos en cuanto a la adquisición de técnicas y conocimientos; y la capacidad para relacionar entre sí las distintas unidades de trabajo desarrolladas, y de estas con otros módulos estudiados en el ciclo.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Tanto las actividades individuales como las actividades grupales no presentadas serán calificadas con 0 puntos. Para poder ser evaluado con los indicadores programados es requisito imprescindible haber entregado la totalidad de las actividades diseñadas. Y, por supuesto, las actividades de clase sólo serán valoradas positivamente si se realizan dentro del aula, en otro caso tendrán una calificación de cero puntos. Además, para poder establecer una calificación trimestral positiva de la evaluación será imprescindible haber obtenido una calificación media de al menos 5 puntos sobre 10 en cada uno de los apartados para garantizar que las competencias tanto profesionales como personales o sociales se han adquirido de forma razonable.

Amén de la correcta presentación y estructura gramatical, se penalizará con 0,25 puntos cada falta de ortografía que se detecte en cada prueba presentada. La utilización incorrecta de las tildes, aunque ya sabemos que son faltas de ortografía, serán penalizadas con 0,10 puntos cada una y no con 0,25.

13. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

- El Resultado o Resultados de Aprendizaje no superados en la primera evaluación serán objeto de recuperación no después de un mes posterior a la finalización de dicha evaluación.

- El alumnado que no supere el Resultado o Resultados de Aprendizaje trabajados en la segunda evaluación tendrá derecho a una prueba, en marzo, para su recuperación.
- El alumno o alumna que después de haber realizado las recuperaciones de la primera y la segunda evaluación todavía tuviera algún Resultado de Aprendizaje pendiente de superar, tendrá derecho a una nueva oportunidad en la prueba final de junio, donde se examinará de los Resultados de Aprendizaje no superados en los dos primeros trimestres, los cuales serán trabajados durante el tercer trimestre en el nuevo horario que para ello se establecerá. Considerando la casuística tan variada que pudiera provenir de las distintas combinaciones de RA pendientes de superar para la evaluación final (3T), se ha considerado que si el número de Resultados de Aprendizaje a recuperar en el tercer trimestre es superior al 50% de los RA que existen, el alumno o alumna deberá examinarse en junio de toda la materia. En cualquier caso, esto deberá verlo el alumnado como una ventaja, ya que el examen de junio incluirá contenidos que ya domina.
- Los ejercicios de repaso-refuerzo consistirán en tareas idénticas o similares a las propuestas durante todo el curso.

Los alumnos y alumnas que hayan perdido la evaluación continua, según establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), por faltas repetidas en número superior al establecido (20%), pierden el derecho tanto a los puntos por actividades realizadas a lo largo del curso, como a las pruebas realizadas, por lo que solo tendrán derecho a la prueba a realizar en la convocatoria final de junio, donde se les evaluará mediante una prueba objetiva de toda la materia impartida en el módulo durante el curso, y cuyo peso seguirá siendo del 70%; el 30% restante estará repartido entre el 20% de las actividades individuales o grupales y el 10% del trabajo en clase. La referida prueba podrá ser distinta a la que deban realizar los alumnos y alumnas que no han perdido la evaluación continua y que tenían parte de los Resultados de Aprendizaje adquiridos (o alcanzado el nivel aceptable que marcan los criterios de evaluación). Además de la prueba final, el/la alumno/a que perdió la evaluación continua deberá aportar el día de la prueba un trabajo propuesto por el profesor, debiendo dicho trabajo incluir, al menos, todas las actividades trabajadas por el alumnado que asistió con regularidad y superó el módulo en marzo (este “trabajo” se corresponde con las actividades individuales y, en su caso, grupales).

Por dejar un poco más claro en qué consistirán las actividades individuales o grupales a realizar en el tercer trimestre diremos que son tareas que el alumnado realizará dentro del aula, y normalmente con todo o con parte del material que el alumno posee. En cada caso se establecerán los límites que el profesor/a considere oportunos, pero en cualquier caso siempre se diferenciarán mucho de lo que es un examen, ya sea por la ayuda con la que contará o por su simplicidad o corta extensión. Además, este tipo de actividades calificables no deberán ser confundidas con las tareas de refuerzo que el alumnado pueda realizar fuera del centro, las cuales serán importantes para la obtención de los conocimientos, pero no serán calificadas (en este periodo de recuperaciones).

Por otra parte, tenemos las tareas de clase, las cuales son distintas a las anteriores en cuanto que pueden consistir en copiar, participar en un debate (se incluyen los diálogos entre profesorado-alumnado durante las explicaciones), corrección activa de tareas...

Programas de refuerzo y mejora de las competencias, que permitirán al alumnado la superación del módulo profesional pendiente de evaluación positiva.

Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la finalización de la segunda evaluación y la evaluación final. La asistencia es obligatoria, por lo que en caso de la no asistencia del alumnado a las mismas, se perderá el derecho a evaluar de forma positiva.

Las actividades que se desarrollarán en las mismas serán:

- Realización de actividades globales de la materia.
- Se incidirá en aspectos que, de forma general, tenga más dificultad el alumnado que asiste a las clases.

Se entregará un informe individualizado a cada alumno/a con los resultados de aprendizaje superados y no superados, así como las actividades a realizar durante el período para la superación de los mismos.

Dicho informe contemplará:

Resultado del aprendizaje	Superado/No Superado	Actividades	Instrumento de evaluación

Programa de ampliación de Resultado de Aprendizaje del alumnado que aún superando el módulo no promociona al curso siguiente y se matricula de este.

El alumnado que aun superado el módulo no titulase y decidiera matricularse nuevamente en dicho módulo, dispondrá de un programa de ampliación y consolidación individualizado para reformar los conocimientos / contenidos teórico-prácticos correspondientes a los Resultados de Aprendizaje de dicho módulo.

Este versará sobre:

Resultado de aprendizaje	Actividades	Instrumentos de evaluación

Aunque lo ideal sería que el alumnado implicado siguiera las mismas pautas que el resto del grupo (que el alumnado que se matricula por primera vez del módulo o que no siendo la primera vez no tuvo una calificación positiva el último curso), seguidamente mostro las actividades básicas, con sus instrumentos de evaluación, que deberían de realizarse para cada Resultado de Aprendizaje:

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	Resolución de cuestionarios teóricos	Solucionario / Rúbricas
	Resolución de casos prácticos	Solucionario / Rúbricas
	Prueba teórico-práctica	Plantilla de evaluación
RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos	Resolución de cuestionarios teóricos	Solucionario / Rúbricas
	Prueba teórica	Plantilla de evaluación
RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	Resolución de cuestionarios teóricos	Solucionario / Rúbricas
	Resolución de casos prácticos	Solucionario / Rúbricas
	Prueba teórico-práctica	Plantilla de evaluación
RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	Resolución de cuestionarios teóricos	Solucionario / Rúbricas
	Resolución de casos prácticos	Solucionario / Rúbricas
	Prueba teórico-práctica	Plantilla de evaluación

14. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación didáctica es flexible y será revisada en la medida que las circunstancias así lo exijan.

En particular se hace mención en esta programación a los casos de que el claustro optara por la semipresencialidad, ya sea pura o de Docencia Sincrónica. En cada caso habría una serie de cambios que afectarían al ideal desarrollo planteado en el grueso de esta programación.

Por otra parte, viendo los antecedentes de cursos anteriores y teniendo en cuenta que la pandemia por Covid-19 no está todavía superada, hacemos también en esta programación un breve análisis de los posibles cambios que nos acarrearía una posible situación de confinamiento o de limitación de aforo en clase.

15. INTERDISCIPLINARIEDAD

Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos es una máxima que cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional. Se basa en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (conexiones intradisciplinarias) y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (conexiones interdisciplinarias).

Encontramos conexiones directas de nuestro módulo de OAGT con los de Técnica Contable y Tratamiento de la Documentación Contable en tanto que en uno y en otro van a ser tomadas en consideración las operaciones financieras objeto de estudio en nuestro módulo, así como la documentación relacionada, para su contabilización y registro. Por ejemplo, será necesario que el departamento de tesorería aporte los cuadros de amortización de los distintos préstamos, tanto para su contabilización periódica como para considerar la reclasificación de deudas a final de año. Amén de que todos los movimientos bancarios y financieros son objeto de contabilización.

La relación de la tesorería con los Recursos Humanos (OARH) se pone de manifiesto a la hora de la contratación, del pago de la nómina y de los seguros sociales, etc.

El uso de distintas aplicaciones informáticas (un procesador de textos, una hoja de cálculo, una aplicación bancaria...) ponen de manifiesto la conexión entre los módulos de OAGT y de Tratamiento Informático de la Información.

Por último, existen diversos módulos profesionales con formación transversal, lo que quiere decir que tendrán conexión con el resto de módulos, y son FOL, Inglés y Empresa en el Aula.

16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es importante señalar que en el proceso de enseñanza-aprendizaje no sólo hay que evaluar el aprendizaje alcanzado por el alumnado, tal y como se ha detallado anteriormente, sino que es también necesario revisar y evaluar la práctica docente. O sea, que habrá que evaluar también el proceso de enseñanza realizado por el profesor. Para conseguirlo, al finalizar el curso el profesor entregará al alumnado un breve cuestionario donde este evaluará la labor del profesor, el desarrollo de las clases y las actividades que se han realizado. De esta manera, se recogerá información sobre la opinión de los alumnos y alumnas, con objeto de poder corregir posibles deficiencias en el quehacer diario del profesor. No obstante, debido al continuo contacto con el alumnado y a la fluidez de la comunicación con el mismo, es el propio alumnado quien día a día transmite al profesor sus inquietudes, dificultades y propuestas de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que se está en continua mejora sobre las dificultades detectadas.

17. SEMIPRESENCIALIDAD.

Si se repitieran las circunstancias pandémicas del curso anterior, el claustro podría volver a optar por el sistema de semipresencialidad, por lo cual seguidamente destacamos algunas características.

Lo primero que tenemos que decir es que se trata de una medida temporal y revisable en cualquier momento por el claustro, pudiendo pasar a otra de las dos alternativas o a situación normalidad. En cualquier caso, la semipresencialidad elegida supone que cada grupo-clase (incluido el 2º curso de CFGM de Gestión Administrativa) sea dividido en dos grupos. Cada grupo asistiría a clase de forma alterna, ya sea por semanas completas, día sí día no, o como se decida.

Como es fácilmente deducible, el alumnado tendría un número de clases presenciales menor (la mitad) que en condiciones normales, así que es lógico pensar que habría que ir a contenidos mínimos, pero que el resto de características diseñadas para el curso no cambian (evaluación, calificación...).

Por otra parte, las actividades complementarias serían anuladas en tanto perdurara el potencial, y no deseado, estado excepcional en el que se aconseja una distancia social superior.

Ni que decir tiene que en esta situación serán de rigurosa observancia todas las normas y protocolos regulados por las autoridades educativas y por nuestro propio IES referentes al COVID.

18. BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA DE AULA:

- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial Algaida. Autora: Carmen Ortega Vázquez.
- Páginas webs específicas para cada unidad didáctica (www.cnmv.es; www.ecb.europa.eu; www.arpem.com; etc.)
- Legislación básica Mercantil (Código de Comercio).

BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO:

- Libro de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial McGraw-Hill.
- Libro de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial Editex.
- Libro de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial Paraninfo.
- Revistas financieras varias.
- Gestión Financiera del autor Juan Palomero.

19. POSIBLE SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO.

El presente apartado se anexa a la programación de OAGT para tener prevista la contingencia de un posible confinamiento motivado por el Covid-19, en cuyo caso sería suspendida la docencia presencial y, consecuentemente, pasaríamos a docencia telemática, para lo cual sería necesario una adaptación de la presente programación en el sentido que vamos a exponer seguidamente para poder garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para lo expuesto será tenida en cuenta la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. También lo será la Instrucción 15 de junio de 2020 de la Dirección General de Formación Profesional relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las Enseñanzas de Formación Profesional.

Secuenciación y temporalidad:

En caso de confinamiento será respetada la secuenciación prevista, no ocurriendo lo mismo con la temporalidad, la cual será adaptada según el momento en que se inicie la docencia telemática (dicha adaptación vendrá condicionada por los contenidos ya trabajados en la docencia presencial).

Contenidos:

Los contenidos previstos en la presente programación serán reducidos a unos mínimos que puedan ser alcanzados en el supuesto caso de docencia telemática.

Metodología:

Los rasgos más destacados de la posible docencia telemática serían:

- El medio de comunicación mayoritariamente usado que pondrá en contacto al alumnado con el profesorado, y viceversa, será la plataforma Moodle. Eso sin menoscabo de que podamos utilizar otros medios para situaciones concretas (teléfono, WhatsApp, correo electrónico...).
- Se garantizará el acceso del alumnado a los recursos previstos, siendo, si fuera necesario, aportar la ayuda material o tecnológica que cada alumno y alumna precise, si se diera el caso.
- Las siete horas semanales actuales de clase serían divididas en cuatro de docencia telemática con conexión (para clases virtuales, para consultas...) y tres de trabajo sin conexión.

Criterios de calificación:

La única alteración que habría en este apartado sería la de anular la valoración del trabajo en clase y sumar su 10% al 20% de las actividades, quedando por tanto la cosa en 70% pruebas escritas y 30% actividades.

16. TDC 2º CFGM GA

(Tratamiento de la Documentación Contable)

CURSO ACADÉMICO:

2021 - 2022

DEPARTAMENTO:

Administrativo

CURSO Y NIVEL:

2º CGM Gestión Administrativa

MÓDULO:

Tratamiento de la Documentación Contable

Nº de horas a la semana: 6 h.

Nº total horas en el curso: 126 h.

PROFESOR QUE IMPARTE EL MÓDULO:

ABELARDO DOMÍNGUEZ BENÍTEZ

ÍNDICE

<u>1. MARCO LEGAL</u>	413
<u>2. MAPA DE LAS COMPETENCIAS DEL CICLO Y DEL MÓDULO</u>	414
<u>3. MAPA DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO</u>	415
<u>4. MAPA DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MÓDULO</u>	416
<u>5. CONTEXTUALIZACIÓN</u>	417
<u>6. DESARROLLO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE</u>	419
<u>7. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN</u>	428
<u>8. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS</u>	429
<u>9. TEMAS TRANSVERSALES</u>	431
<u>10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</u>	432
<u>11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u>	433
<u>12. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>	435
<u>13. SISTEMA DE CALIFICACIÓN</u>	437
<u>14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN</u>	439
<u>15. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</u>	442
<u>16. INTERDISCIPLINARIEDAD</u>	443
<u>17. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</u>	444
<u>18. POSIBLE SITUACIÓN DE SEMIPRESENCIALIDAD</u>	445
<u>19. POSIBLE SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO</u>	446
<u>20. BIBLIOGRAFÍA</u>	447

1. MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional, y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta programación seguirá el desarrollo recogido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, siendo su desarrollo reglamentario recogido en la Orden de 21 de febrero de 2011 de la Comunidad Autónoma de Andalucía correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

4. MAPA DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MÓDULO

Al final de la programación se adjunta, como Anexo III, el cuadro de doble entrada que más abajo presentamos en tamaño reducido mediante el que se establecen las coincidencias de cada contenido con los Resultados de Aprendizaje propios del módulo y con las Competencias Profesionales, Personales y Sociales del ciclo que le son de aplicación.

Codigo: M06.0443 Tratamiento de la documentación contable 2º/ 6 horas semanales					
Competencias profesionales, personales y sociales		Resultados de aprendizaje			
CPPSa) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.		RDA1. Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	RDA2. Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del PGC PYME	RDA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	RDA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte
CPPSc) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa					
CPPSd) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.					
CPPSr) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.					
1.- Conceptos básicos de la técnica contable			r	r	
La contabilidad			r	r	
La metodología contable			r	r	
Los libros contables			r	r	
El ciclo contable			r	r	
2.- Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales		a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r
Preparación de la documentación soporte de los hechos contables		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
3.- Las compras y las ventas en el PGC de PYMES		a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r
Introducción a las operaciones de compraventa		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
4.- Gastos e ingresos de explotación		a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r
Introducción a los gastos e ingresos de explotación		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
5.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales I		a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r
Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
6.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales II		a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r
Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Los ajustes por periodificación		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Problemática contable de los clientes de dudoso cobro		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
7. El inmovilizado		a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r
El inmovilizado material e intangible		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Adquisición de inmovilizado material e intangible		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Pérdidas de valor de inmovilizado material e intangible		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Enajenación del inmovilizado material e intangible		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
8. Fuentes de financiación		a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r
Fuentes de financiación		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Recursos propios. El patrimonio neto		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Financiación ajena		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales		a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r
Operaciones de fin de ejercicio.		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Las Cuentas Anuales		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
10.- Aplicaciones informáticas. ContaSol		a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r	a.c.d.r
Punteo y casación		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Vencimientos		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r
Apendice: comprobación y verificación de la contabilidad		a.c.d.r.	a.c.d.r	a.c.d.r.	a.c.d.r

5. CONTEXTUALIZACIÓN

5.1. La población.

El Instituto de Educación Secundaria “Las Viñas” se encuentra en la localidad de Manilva.

El municipio de Manilva está situado en el extremo SO de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de la capital y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35,50 Km. cuadrados, constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18º C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población (Manilva, Sabinillas y El Castillo) y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano.

La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha población es procedente principalmente de Reino Unido, aunque en la actualidad residen en la zona hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

5.2. El centro.

El centro educativo donde nos situamos es el IES Las Viñas, que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva, siendo el único IES de la comarca. También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

Como hemos comentado antes, la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante, contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay. Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural.

El centro cuenta aproximadamente con 1.100 alumnos/as, y las enseñanzas que se imparten en él son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo, así como PMAR
- Bachillerato:
 - Modalidad de Ciencias y Tecnología
 - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales
 - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud
- Ciclos Formativos:
 - CFGM de Gestión Administrativa.
 - CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas
 - FPB de Servicios Administrativos
 - FPB de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

5.3. Alumnado.

El grupo matriculado en nuestro módulo está compuesto por once alumnos y alumnas, todos mayores de edad. Aunque en realidad en segundo curso hay matriculados 12 alumnos y alumnas, tres de ellos no están matriculados de todos los módulos; dos por ser repetidores y otra por haber realizado el año anterior un curso con algunos módulos de primero y otros de segundo. En nuestro caso, uno de esos alumnos tiene aprobado TDC.

La mayoría del alumnado tiene entre 19 y 22 años, pero hay dos alumnas y un alumno que superan los treinta. Todo el grupo viene de cursar el año anterior sus estudios en este mismo centro, hecho por el cual, y debido a las excepcionales circunstancias que se dieron con motivo de la pandemia por Covid-19 y el confinamiento dictado por las autoridades, no vieron la totalidad de los distintos temarios cursados, ya que el curso se desarrolló de manera semipresencial en grupos alternos.

Aparte del hecho tan especial señalado anteriormente, el nivel medio en competencia matemática del grupo es bajo, pero suficiente para la materia que estamos programando.

Por lo demás, el grupo no presenta problemas en cuanto a comportamiento y su actitud ante los estudios es muy positiva. Aunque cabe destacar que son pocos los alumnos y alumnas cuya intención es la de seguir estudios de la familia de Administración y Gestión en la que nos encontramos.

En general, el alumnado no tiene problemas para adquirir el material aconsejado por el profesor y todos ellos tienen conocimientos suficientes para trabajar con las herramientas ofimáticas propuestas.

Los estudios previos del grueso de la clase son ESO, con la excepción de dos de ellos que han pasado por la universidad.

En cuanto al origen familiar, existe una chica de origen latinoamericano que no tiene problema alguno con el idioma. El alumnado es de la zona o reside en la zona (Manilva, Casares y Estepona).

6. DESARROLLO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Seguidamente se detallan todas y cada una de las actuaciones educativas e instrumentos de evaluación teóricamente previstos para todo el curso. Como no podía ser de otra forma, esta programación es flexible y está abierta a posibles cambios que puedan surgir a la hora de la puesta en práctica de tales actuaciones, los cuales serán debidamente registrados al final del periodo de aplicación, ya sean para eliminar, modificar o incorporar actuaciones y/o instrumentos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. (25%)	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores	☐ 1.a,b,c,d,e,f,g.1. Actividad individual consistente en la creación, a lo largo de todo el curso, de un resumen de la teoría aplicable y de todos los recursos necesarios para la interpretación y registro de los hechos contables estudiados. “Chuleta-resumen-esquema”. Empezamos copiando los grupos del plan contable y balance de situación esquematizado. →Control de tareas. ☐ 1.a,b,c,d,e,f,g.2. Se realizarán actividades individuales en casa, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Rúbrica ☐ 1.a,b,c,d,e,f,g.3. Se realizarán actividades individuales en clase, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar

	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Observación
U.T. DONDE SE TRABAJA:	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	☐ 1.a,b,c,d,e,f,g.4. Se realizarán actividades individuales donde se desarrollará un caso práctico final recopilatorio referente a los hechos contables y sus documentos justificativos de la materia de cada unidad (compras, ventas, gastos, ingresos, deudores comerciales, acreedores comerciales, operaciones de inmovilizado y operaciones de financiación, según proceda) → Rúbrica
U.T.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	☐ 1.a,b,c,d,e,f,g.5. Prueba individual. Se realizará una actividad en casa, eminentemente práctica, donde el alumnado pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Coevaluación- Control de tareas.
U.T.3: Las compras y las ventas en el PGC de PYMES	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	☐ 1.e,g.6. Actividad grupal (grupos de dos personas) consistente en la descarga del programa gratuito de contabilidad Contasol. Cada componente lo hará en su ordenador, pero de forma simultánea con su pareja. → Rúbrica.
U.T.4: Gastos e ingresos de explotación		☐ 1.e,g.7. Actividad individual en clase. Acceso al Plan General de Contabilidad de Pymes con el ordenador. → Rúbrica
U.T.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I		☐ 1.e,g.8. Actividad grupal consistente en investigar dentro del programa Contasol y conseguir dar de alta un
U.T.6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.		
U.T.7: El Inmovilizado.		

U.T.8: Fuentes de financiación.

**U.T.10. Aplicaciones informáticas.
Contasol.**

LÍNEAS DE ACTUACIÓN:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con documentos soporte.

usuario, una empresa dentro de él y unas cuentas contables propuestas en dicha empresa→ Rúbrica

- ☐ Se realizará una prueba escrita con los conocimientos teóricos y prácticos de todo el Resultado de Aprendizaje 1 → Control de contenidos

RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. (25%)	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de la empresa. b) Se han codificado las cuentas conforme el PGC.	☐ 2.a,b,c,d,e,f,g,h.1. Se realizarán actividades individuales en casa, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Rúbrica ☐ 2.a,b,c,d,e,f,g,h.2. Se realizarán actividades individuales en clase, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Observación ☐ 2.a,b,c,d,e,f,g,h.3. Se realizarán unas actividades individuales donde se desarrollará un caso práctico final recopilatorio referente a los hechos contables y sus documentos justificativos de la materia de cada unidad (compras, ventas, gastos, ingresos, deudores comerciales, acreedores comerciales, operaciones de inmovilizado y operaciones de financiación) → Rúbrica ☐ 2.a,b,c,d,e,f,g,h.4. Prueba individual. Se realizará una actividad en casa, eminentemente práctica, donde alumno pueda demostrar su comprensión sobre los
U.T. DONDE SE TRABAJA:	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuales se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos Campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA.	
U.T.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales. U.T.3: Las compras y las ventas en el PGC de PYMES. U.T.4: Gastos e ingresos de explotación. U.T.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I U.T.6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II		

U.T.7: El Inmovilizado U.T.8: Fuentes de financiación. U.T.10. Aplicaciones informáticas Contasol.	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	conceptos teóricos explicados. → Coevaluación- Control de tareas. ☐ 2.g,h.5. Actividad grupal consistente en contabilizar en Contasol y guardar convenientemente la contabilidad de un supuesto dado→ Rúbrica ☐ Se realizará una prueba escrita con los conocimientos teóricos y prácticos de todo el Resultado de Aprendizaje 2 → <u>Control de contenidos.</u>
LÍNEAS DE ACTUACIÓN: • Interpretación y registro contable de documentos soporte. • Registro contable de hechos económicos habituales. • Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo. • Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales • Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte.		

RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de contabilidad. (40%)	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización	☐ 3.a,c,d,g,h.1. Se realizarán actividades individuales en casa, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Rúbrica ☐ 3.a,c,d,g,h.2. Se realizarán actividades individuales en clase, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Observación ☐ 3.a,c,d,g,h.3. Se realizarán unas actividades individuales donde se desarrollará un caso práctico final recopilatorio referente a los hechos contables y sus documentos justificativos de la materia de cada unidad (compras, ventas, gastos, ingresos, deudores comerciales, acreedores comerciales, operaciones de inmovilizado y operaciones de financiación) → Rúbrica
U.T. DONDE SE TRABAJA:		

U.T.1. Conceptos básicos de la técnica contable. U.T.9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales. U.T.10. Aplicaciones informáticas Contasol	contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	☐ 3.a,c,d,g,h.4. Prueba individual. Se realizará una actividad en casa, eminentemente práctica, donde alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Coevaluación- Control de tareas. ☐ 3.b,e,f,i.1. Actividad individual en clase consistente en la confección de un ciclo contable completo, pero básico, con ayuda del programa Contasol → Rúbrica ☐ 3.b,e,f,i.2. Actividad grupal consistente en la confección de un ciclo contable completo, cuyo diario contenga bastantes hechos contables, con ayuda del programa Contasol→ Rúbrica ☐ Se realizará una prueba escrita con los conocimientos teóricos y prácticos de todo el Resultado de Aprendizaje 3 → <u>Control de contenidos</u>
LÍNEAS DE ACTUACIÓN: • Interpretación y registro contable de documentos soporte. • Registro contable de hechos económicos habituales. • Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo. • Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte.		

RESULTADO DE APRENDIZAJE (PONDERADO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. (10%)	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	☐ 4.a,b,c,d,e,f,g,h.1. Se realizarán actividades individuales en casa, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Rúbrica ☐ 4.a,b,c,d,e,f,g,h.2. Se realizarán actividades individuales en clase, en su mayoría prácticas, a lo largo de todas las unidades de trabajo donde el alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Observación ☐ 4.a,b,c,d,e,f,g,h.3. Se realizarán unas actividades individuales donde se desarrollará un caso práctico final recopilatorio referente a los hechos contables y sus documentos justificativos de la materia de cada unidad (compras, ventas, gastos, ingresos, deudores comerciales, acreedores comerciales, operaciones de inmovilizado y operaciones de financiación) → Rúbrica ☐ 4.a,b,c,d,e,f,g,h.4. Prueba individual. Se realizará una actividad en casa, eminentemente práctica, donde alumno pueda demostrar su comprensión sobre los conceptos teóricos explicados. → Coevaluación-
U.T. DONDE SE TRABAJA:		
U.T.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales. U.T.3: Las compras y las ventas en el PGC de PYMES. U.T.4: Gastos e ingresos de	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros	

explotación. U.T.5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I. U.T.6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II. U.T.7: El Inmovilizado. U.T.8: Fuentes de financiación. U.T.10. Aplicaciones informáticas. Contasol	contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	Control de tareas. ☐ 4.i,j.1 Actividad individual en clase consistente en la confección de un ciclo contable completo, pero básico, con ayuda del programa Contasol → Rúbrica ☐ 4.i,j.2. Actividad grupal consistente en la confección de un ciclo contable completo, cuyo diario contenga bastantes hechos contables, con ayuda del programa Contasol→ Rúbrica ☐ Se realizará una prueba escrita con los conocimientos teóricos y prácticos de todo el Resultado de Aprendizaje 4 → <u>Control de contenidos</u>
LÍNEAS DE ACTUACIÓN:		
• Utilización de la aplicación informática contable. • Control y verificación de registros contables con documentos soporte.		

7. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Relación de unidades con bloques temáticos y temporalización				
	Res. de aprendizaje	Nº UD	Título	Temp.
			Presentación módulo y evaluación inicial.	1 h.
	RDA3	Unidad 1	Conceptos básicos de la técnica contable.	8 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	6 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 3	Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.	7 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 4	Gastos e ingresos de explotación.	6 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	7 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	7 h.
			Examen de Evaluación	2 h.
	RDA1, RDA2, RDA3, RDA4	Unidad 10	Aplicaciones Informáticas. Contasol	16 h.
			TOTAL DE HORAS DE LA 1ª EVAL.	60 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 7	El Inmovilizado	14 h.
	RDA1, RDA2, RDA4	Unidad 8	Fuentes de financiación	14 h.
	RDA3	Unidad 9	Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas Anuales	12 h.
			Examen de Evaluación y E. de Recuperación	6 h.
	RDA1, RDA2, RDA3, RDA4	Unidad 10	Aplicaciones Informáticas. Contasol	20 h.
			TOTAL DE HORAS DE LA 2ª EVAL.	66 h.
TOTAL HORAS DEL CURSO				126 h.

8. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se seguirá una metodología fundamentalmente activa y participativa que estimule al alumnado la capacidad de aprender haciendo. Para conseguir esto se trabajarán ámbitos como el saber hacer, el trabajo en equipo, la comunicación, la toma de decisiones o la creatividad.

Las orientaciones metodológicas son:

El proceso de enseñanza se basará en la realización de una serie de actividades de aula que propicien el autoaprendizaje, que desarrollen capacidades de comprensión y análisis, de relación, de búsqueda y de manejo de la información para conectar al alumnado con el mundo real, las empresas y los organismos públicos que van a conformar su entorno profesional.

La labor del profesor será la de orientar y ayudar al alumnado para que aprenda a trabajar solo y a colaborar con otras personas, en función del ritmo y capacidad de cada individuo. Se aclararán dudas, se coordinarán los distintos trabajos que se les exijan, se coordinarán dichos trabajos tanto si se realizan en grupo o individualmente, moderando los debates que se vayan desarrollando en las distintas clases y observando el trabajo diario en el proceso de aprendizaje.

Se trabajará en grupos sin olvidar la actividad individual que irá desarrollando el alumnado. Se tendrá en cuenta la comunicación tanto ascendente como descendente y del mismo nivel, basada en el diálogo y estimulando el análisis crítico y favoreciendo la motivación en los distintos temas que se planteen en clase.

Al inicio de cada unidad de trabajo se realizará una introducción con un esquema del tema, donde se presentarán los contenidos básicos y objetivos a alcanzar con dicha unidad, así como los medios para conseguirlos. Una vez realizada dicha introducción se expondrán los contenidos de la unidad, alternando explicaciones del profesor con la realización de actividades individuales o grupales en el aula por parte del alumnado. Asimismo, el alumno realizará actividades individuales fuera del aula. La composición de los grupos será inicialmente de libre elección del alumnado y posteriormente, en función de los conocimientos adquiridos, serán formados por el profesor.

Se creará en Moodle una clase exclusiva para el módulo, donde el profesor subirá materiales diversos, modelos de documentos y/o actividades a desarrollar por los alumnos. Las actividades en grupo realizadas en clase se subirán a la mencionada aplicación o se entregarán en papel, según proceda.

Asimismo, se realizarán en grupo actividades recopilatorias cuyo contenido será elaborado por el alumno siguiendo las directrices marcadas por el profesor. De esta forma se potencia el “aprender haciendo” a través del diseño y resolución de actividades grupales por el propio alumno.

Con la intención de fomentar la utilización de las nuevas tecnologías, se utilizarán hojas de cálculo diseñadas por el alumno para la realización de aquellas partes de las actividades recopilatorias que lo necesiten. También serán facilitadas por el profesor diversas plantillas de documentos

desarrolladas en Excel (diario, balance de comprobación de sumas y saldos...).

El desarrollo de la materia implica la habilidad para organizar el tiempo de forma efectiva y favorece la reflexión sobre la planificación, lo que supone una toma de conciencia de los propios recursos, así como la aceptación de los propios errores como instrumentos de mejora. Además, las actividades están estructuradas para que el alumno sepa trabajar individualmente y en equipo, siendo consciente de lo que puede hacer por sí mismo y de lo que puede hacer con ayuda de otros compañeros.

Respecto al uso de las TIC, se considera una herramienta de primer orden, por lo que se potenciará su uso. Para ello, dentro de lo posible, se utilizará como un instrumento metodológico más (utilización del PPT en las exposiciones teóricas) y se incentivará la entrega de actividades individuales y grupales en formato digital, debiendo el alumno ser cuidadoso en la utilización de los formatos de presentación de las actividades propuestas. Asimismo, se incentivará el uso de la hoja de cálculo para la realización de los documentos justificativos de los registros contables, para elaboración de balances y para la confección del libro Diario.

Siguiendo con las TIC, y con el objeto de acercar la práctica docente a unas circunstancias de trabajo reales, el alumnado trabajará durante dos horas a la semana aproximadamente con el programa Contasol (también se estudiarán otras aplicaciones alternativas y dependerán de la disponibilidad de su uso gratuito o subvencionado y del material con que el alumno pudiera contar por su cuenta).

Hay que destacar que la aplicación informática será estudiada desde cero, ya que en primero no hubo tiempo de trabajarla.

La bibliografía utilizada es la siguiente:

- Tratamiento de la documentación contable, Macmillan Profesional (manual propuesto).
- Tratamiento de la documentación contable, Santillana.
- Tratamiento de la documentación contable, McGraw Hill.
- PGC Pymes 2008.

9. TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos del módulo y con el fin de proporcionar a nuestro alumnado una educación en valores, tal y como establece el art. 39 de la LEA, se impregnarán las distintas unidades didácticas con contenidos transversales tales como:

- Educación moral y cívica.
- Educación para las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación para la igualdad entre ambos sexos.
- Educación medioambiental, reduciendo el consumo de energía, papel y consumibles.
- Educación en prevención de riesgos laborales.
- Fomento de la lectura.
- Fomento de la cultura andaluza

Quizás no sea nuestro módulo el que más fácil lo tiene en cuanto a fomentar la cultura andaluza, pero en cualquier caso tenemos la obligación de intentar poner en valor los hechos diferenciadores de Andalucía, como son nuestro patrimonio, nuestra cultura, nuestro entorno... Por ejemplo haciendo mención a ellos a la hora de proponer ejercicios prácticos.

Sobre todo se procurará que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en nuestra actuación dentro y fuera del aula.

Con el objetivo de incentivar la educación en valores, fomento de la comprensión lectora, expresión oral y escrita y la comunicación, se realizarán búsquedas en las páginas web de las grandes empresas de la comarca o del cercano Campo de Gibraltar de información referente a la Responsabilidad Social corporativa como complemento a la información financiera obligatoria. Con ello se intenta concienciar al alumno de la necesidad de cuidar el medio ambiente y de cumplir con las normas de seguridad, higiene y medioambientales en la industria en general, a la vez que utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y se intenta fomentar el hábito de lectura por medio de textos técnicos.

Por otra parte, dentro del aula se hará hincapié, día a día, de la importancia de respetar el medioambiente. Para ello se harán continuas referencias al uso razonable del consumo de energía y de papel poniendo nuestra actuación diaria en clase como ejemplo a seguir.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Cabe destacar también que se realizarán distintas actividades extraescolares en las que se intentará que el alumnado vea los distintos tipos de organización administrativa que las empresas pueden tener en función de su tamaño, de su objeto, etc. En cada visita se expondrá cómo la empresa en cuestión contribuye al sostenimiento del medioambiente y cuáles son los medios de prevención que utiliza.

Las actividades complementarias programadas tendrán un doble objetivo. Por una parte enriquecerán los contenidos estudiados (financieros, organizacionales, contables...) y, por otra, pondrán en valor la igualdad de sexos (fomentaremos la participación mixta de hombre-mujer) y la cultura andaluza.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta la diversidad del alumnado y la distinta capacidad del mismo para asimilar conceptos contables, se prepararán actividades complementarias de repaso-refuerzo sobre los contenidos no asimilados.

Asimismo, se establecerán fórmulas de trabajo cooperativo, donde los alumnos aventajados ayuden a los que presenten más dificultades. Dicha actividad podrá ser considerada como una actividad de refuerzo para los alumnos con problemas de aprendizaje y por otra parte como actividad de ampliación para los alumnos más aventajados.

Como vías específicas de atención a la diversidad se realizarán adaptaciones individuales, estableciendo modificaciones en la metodología para así conseguir que los alumnos tengan éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Nº UT	ACTIVIDAD DE REFUERZO	ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN
1	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT1	Con la ayuda del PCG Pymes, analiza el Balance de Situación y la Cuenta de Resultados.
2	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT2	Busca en Internet distintos tipos de modelos de facturas, de albaranes, de nóminas, de Recibos de Liquidación de Cotizaciones y de modelos de IVA y analiza sus semejanzas y sus diferencias.
3	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT3	Analiza las distintas formas que hay de llevar el control de las existencias.
4	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT4	Intenta crear las cuentas de los subgrupos 62, 64 y 75 que serán necesarias para confeccionar la contabilidad de una empresa concreta de nuestro entorno.
5	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT5	Confecciona un caso en el que se den anticipos de clientes y proveedores y contabiliza los hechos referidos en dicho caso.

6	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT6	Reflexiona, y plásmalo en papel, sobre la incidencia que tendría para todos los implicados el que no se realizaran los asientos de periodificación.
7	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT7	Reflexiona, y pásalo a papel, sobre las diferentes pérdidas de valor del inmovilizado
8	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT8	Busca en Internet las fuentes de financiación más utilizadas por las empresas españolas en el último año ¿Cuál es la tendencia?
9	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT9	Estudia el Estado de Cambios del Patrimonio Neto
10	Realización del caso práctico de recapitulación propuesto por la editorial Macmillan para la UT10	Confecciona tu propio caso contable y, con la ayuda de Contasol, genera la contabilidad de un año completo.

12. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para finalizar el proceso de enseñanza- aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la orden de 29 de septiembre de 2010.

La evaluación será **continua** y tendrá en cuenta el **progreso del alumno/a** respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta **los resultados de aprendizaje**, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza- aprendizaje, y **los criterios de evaluación** del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial, este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo (Art. 1 punto 2 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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).

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos se pueden clasificar en:

- **Trabajo de clases completas (10%).** El profesor valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas. La calificación total de cada uno de esos días será la media de la nota de las distintas actividades realizadas durante esa jornada, donde normalmente entrarán tareas como la de tomar apuntes sobre las explicaciones, completar el chuletario-resumen con los contenidos propuestos por el profesor, realización de actividades individuales o grupales, participación en debates, escucha activa y atención a proyecciones visionadas, etc. En definitiva, se trata de una única nota que valorará el aprovechamiento del tiempo de esa jornada concreta. El número de clases en las que se harán esas observaciones será variado en cada trimestre y siempre se hará la media aritmética entre todas las calificaciones del mismo trimestre. Cada una de esas notas afectará al resultado o resultados de aprendizaje que se trabajen ese día en clase.
- **Actividades individuales o grupales puntuales (20%)** que permitan aplicar los conocimientos adquiridos y desarrollar destrezas competenciales (además de fomentar el aprendizaje cooperativo e integrativo). Dentro de este apartado se incluirá la calificación o calificaciones que el profesor pondrá al cuaderno de clase y a la hoja resumen (“chuleta”) que iremos actualizando durante el curso.
- **Pruebas escritas teóricas y/o prácticas (70%)** que permitan comprobar el dominio técnico

de los contenidos, y las cuales constarán de, al menos, una prueba por cada Resultado de Aprendizaje evaluado.

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que sacar, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o instrumentos antes descritos. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

En resumen, cada RA tendrá los tres tipos de actuaciones mencionadas (si faltara algún grupo en algún resultado, su % se sumará al grupo con mayor porcentaje de los que sí se hubieran trabajado). Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder hacer la media.

Todos los instrumentos arriba indicados deben integrarse en un sistema que facilite que el alumno sea consciente de la evolución de su proceso de aprendizaje. El alumnado será evaluado por:

- El profesor a través de las correcciones de actividades y pruebas escritas.
- El resto de compañeros que participan en la coevaluación mediante rúbricas cuando existan seminarios, foros o trabajos en grupo y exposiciones, o incluso trabajos individuales.
- El propio alumno a través de la autoevaluación de sus actividades individuales, donde el error como fuente de aprendizaje sirva como un proceso de retroalimentación constante.

13. SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

Valoración (%)	
PRUEBAS ESCRITAS TEÓRICO-PRACTICAS	70%
ACTIVIDADES INDIVIDUALES o GRUPALES	20%
TRABAJO DE CLASE	10%
TOTAL	100%

PRUEBAS ESCRITAS

Se realizarán uno o más exámenes a lo largo de cada trimestre de la materia impartida en clase. Estas pruebas objetivas parciales se valorarán sobre 10 puntos y su media final se calculará de forma proporcional. Se realizarán uno o más exámenes a lo largo de cada trimestre de la materia impartida en clase. Estas pruebas objetivas parciales se valorarán sobre 10 puntos y su media final se calculará de forma proporcional para cada Resultado de Aprendizaje, habiendo de superar cada uno de estos últimos.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

-Preguntas tipo test:

Si se optara por su inclusión a lo largo del curso, por cada 3 preguntas contestadas erróneamente, se anulará una respuesta correcta. Si son menos las respuestas falladas, se aplicará la proporción correspondiente.

En el caso de que el número de opciones sea cuatro o más, no se penalizará la respuesta incorrecta.

-Preguntas de desarrollo teórico prácticas:

- Preguntas de desarrollo teórico: En principio no está prevista su utilización, pero si se diera el caso, para calificar estas preguntas se tendrá en cuenta que el contenido de la respuesta sea correcto y completo, que se haga un uso adecuado del vocabulario técnico o específico del módulo profesional, y además se considerará la claridad en la exposición, así como que la concreción, la estructura y la presentación sean adecuadas.
- *Problemas* o preguntas de casos prácticos: Para calificar estos problemas se tendrá en cuenta

que el planteamiento sea correcto, que la resolución no contenga errores de cálculo, que esté debidamente desarrollada (para que puedan detectarse los errores) que la presentación sea clara y limpia y que aparezcan expresamente y con exactitud los resultados que se pidan (se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados). En un módulo en el que el trabajo es eminentemente contable hay que tener muy en cuenta que, al margen de la idoneidad o no del resto de respuestas que el alumno realice, se considerará que la prueba no está superada en su totalidad (y su nota será inferior al cinco, sobre diez) cuando el alumno o alumna manifieste de forma evidente no haber comprendido los contenidos más básicos del módulo, sin los cuales es imposible llegar a alcanzar el nivel aceptable marcado por los criterios de evaluación, y que, por tanto, provocarán el no alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes que deberían de conseguirse para posteriormente desarrollarlos en un futuro puesto de trabajo. Un ejemplo claro sería el que el alumno, después de tres meses de clase siguiera contabilizando en el libro diario un gasto cuando lo que procedía era una cuenta de activo, o al revés; ese error desvirtúa la información y hace que la contabilidad no presente correctamente sus resultados, que la tributación sea errónea y que no se consiga una imagen fiel del patrimonio empresarial (la contabilidad no cumpliría ninguno de sus objetivos más básicos).

ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES

Se tendrán en cuenta *los progresos* realizados por los alumnos/as a lo largo del curso, tanto *individualmente como en grupo*; la *participación en las actividades propuestas*; los *logros* obtenidos en cuanto a la adquisición de técnicas y conocimientos; y la capacidad para relacionar entre sí las distintas unidades de trabajo desarrolladas, y de estas con otros módulos estudiados en el ciclo.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Tanto las actividades individuales como las actividades grupales no presentadas serán calificadas con 0 puntos. Para poder ser evaluado con los indicadores programados es requisito imprescindible haber entregado la totalidad de las actividades diseñadas. Y, por supuesto, las actividades de clase sólo serán valoradas positivamente si se realizan dentro del aula, en otro caso tendrán una calificación de cero puntos. Además, para poder establecer una calificación trimestral positiva de la evaluación será imprescindible haber obtenido una calificación media de al menos 5 puntos sobre 10 en cada uno de los apartados para garantizar que las competencias tanto profesionales como personales o sociales se han adquirido de forma razonable.

Amén de la correcta presentación y estructura gramatical, se penalizará con 0,25 puntos cada

falta de ortografía que se detecte en cada prueba presentada. La utilización incorrecta de las tildes, aunque ya sabemos que son faltas de ortografía, serán penalizadas con 0,10 puntos cada una y no con 0,25.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

- Para los alumnos/as que no superen la primera evaluación el profesor reflexionará con dichos alumnos para analizar con ellos el motivo de la no superación de las distintas partes y se propondrán tareas de repaso-refuerzo. Suponiendo que los resultados de aprendizaje no alcanzados en la primera evaluación sí fueran alcanzados en la segunda (si dichos criterios están incluidos también en esa segunda evaluación, que es lo normal en un módulo donde se trabaja la contabilidad), el alumno o alumna habrá superado el módulo sin necesidad de acudir a la recuperación prevista para la última semana del segundo trimestre.
- Respecto a los alumnos/as que no superen la segunda evaluación, estos podrán recuperarla en la última semana de clase en el centro (al final del segundo trimestre), junto con los alumnos que no superaron (y siguen sin hacerlo porque dichos criterios no forman parte de la segunda evaluación, cosa rara) la primera evaluación. Debido a la premura existente, se facilitarán ejercicios de refuerzo para casa en la medida que los alumnos los demanden.
- Los ejercicios de repaso-refuerzo consistirán en tareas idénticas o similares a las propuestas durante todo el curso.
- Los alumnos/as que no superen el módulo en marzo deberán asistir a clase hasta la fecha de realización del examen final a realizar en junio. Por motivos inherentes a los contenidos propios del módulo, el examen de junio podría ser único e incluiría todos los resultados de aprendizaje dispuestos para todo el curso. Tal actuación debería verse como una ventaja y no como un inconveniente por parte del alumnado, ya que el alumno/a suspenso al contrario de considerar que tendría que examinarse de una parte ya superada, tendría que considerar que se va a examinar de algo que ya domina en parte y que la valoración de tales conocimientos sería sumada a la valoración de los que quedaron pendientes de adquisición.

Los alumnos y alumnas que hayan perdido la evaluación continua, según estable el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), por faltas repetidas en número superior al establecido (20%), pierden el derecho tanto a los puntos por actividades realizadas a lo largo del curso, como a las pruebas realizadas, por lo que solo tendrán derecho a la prueba a realizar en la convocatoria final de junio, donde se les evaluará mediante una prueba objetiva de toda la materia impartida en el módulo durante el curso, y cuyo peso seguirá siendo del 70%; el 30% restante estará repartido entre el 20% de las actividades individuales o grupales y el 10% del trabajo en clase. La referida prueba podrá ser distinta a la que deban realizar los alumnos y alumnas que no han perdido la evaluación continua y que tenían parte de los Resultados de Aprendizaje adquiridos (o alcanzado el nivel aceptable que marcan los criterios de evaluación). Además de la prueba final, el/la alumno/a que perdió la evaluación continua deberá aportar el día de la prueba un trabajo propuesto por el profesor,

debiendo dicho trabajo incluir, al menos, todas las actividades trabajadas por el alumnado que asistió con regularidad y superó el módulo en marzo (este “trabajo” se corresponde con las actividades individuales y, en su caso, grupales).

Por dejar un poco más claro en qué consistirán las actividades individuales o grupales a realizar en el tercer trimestre diremos que son tareas que el alumno o alumna realizará dentro del aula, y normalmente con todo o con parte del material que el alumno posee. En cada caso se establecerán los límites que el profesor/a considere oportunos, pero en cualquier caso siempre se diferenciarán mucho de lo que es un examen, ya sea por la ayuda con la que contará o por su simplicidad o corta extensión. Además, este tipo de actividades calificables no deberán ser confundidas con las tareas de refuerzo que el alumnado pueda realizar fuera del centro, las cuales serán importantes para la obtención de los conocimientos, pero no serán calificadas (en este periodo de recuperaciones).

Por otra parte, tenemos las tareas de clase, las cuales son distintas a las anteriores en cuanto que pueden consistir en copiar, participar en un debate (se incluyen los diálogos entre profesorado-alumnado durante las explicaciones), corrección activa de tareas...

Programas de refuerzo y mejora de las competencias, que permitirán al alumnado la superación del módulo profesional pendiente de evaluación positiva.

Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la finalización de la segunda evaluación y evaluación final. La asistencia es obligatoria, por lo que, en caso de la no asistencia del alumnado a las mismas, se perderá el derecho a evaluar de forma positiva.

Las actividades que se desarrollarán en las mismas serán:

- Realización de actividades globales de la materia.
- Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado que asiste a las clases, tenga más dificultad.

Se entregará un informe individualizado a cada alumno/a con los resultados del aprendizaje superados y no superados, así como las actividades a realizar durante el período para la superación de los mismos.

Dicho informe contemplará:

Resultado del aprendizaje	Superado/No Superado	Actividades	Instrumento de evaluación

Programa de ampliación de Resultado de Aprendizaje del alumnado que aun superando el módulo no promociona al curso siguiente y se matricula de este.

El alumnado que haya superado el módulo, pero no titulase y decidiera matricularse en dicho módulo otra vez, dispondrá de un programa de ampliación y consolidación individualizado para reformar los conocimientos / contenidos teórico-prácticos correspondientes a los Resultados de Aprendizaje de dicho módulo.

Este versará sobre:

Resultado de aprendizaje	Actividades	Instrumentos de evaluación

Aunque lo ideal sería que el alumnado implicado siguiera las mismas pautas que el resto del grupo (que el alumnado que se matricula por primera vez del módulo o que no siendo la primera vez no tuvo una calificación positiva el último curso), seguidamente muestro las actividades básicas, con sus instrumentos de evaluación, que deberían de realizarse para cada Resultado de Aprendizaje:

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	Resolución Cuestionarios teóricos	Solucionario / Rúbricas
	Resolución de casos prácticos	Solucionario / Rúbricas
	Prueba teórico-práctica	Plantilla de evaluación
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	Resolución Cuestionarios teóricos	Solucionario / Rúbricas
	Resolución de casos prácticos	Solucionario / Rúbricas
	Prueba teórico-práctica	Plantilla de evaluación
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de contabilidad.	Resolución Cuestionarios teóricos	Solucionario / Rúbricas
	Resolución de casos prácticos	Solucionario / Rúbricas
	Prueba teórico-práctica	Plantilla de evaluación
RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	Resolución Cuestionarios teóricos	Solucionario / Rúbricas
	Resolución de casos prácticos	Solucionario / Rúbricas
	Prueba teórico-práctica	Plantilla de evaluación

15. REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación didáctica es flexible y será revisada en la medida que las circunstancias así lo exijan.

En particular se hace mención en esta programación a los casos de que el claustro optara por la semipresencialidad, ya sea pura o de Docencia Sincrónica. En cada caso habría una serie de cambios que afectarían al ideal desarrollo planteado en el grueso de esta programación.

Por otra parte, viendo los antecedentes de cursos anteriores y teniendo en cuenta que la pandemia por Covid-19 no está todavía superada, hacemos también en esta programación un breve análisis de los posibles cambios que nos acarrearía una posible situación de confinamiento o de limitación de aforo en clase.

16. INTERDISCIPLINARIEDAD

Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos es una máxima que cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional, y particularmente en este módulo. Se basa en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (conexiones intradisciplinarias) y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (conexiones interdisciplinarias).

Por razones obvias, el módulo de TDC tiene relación con el de Técnica Contable.

También podemos encontrar conexiones directas de nuestro módulo con el de Formación y Orientación Laboral en tanto que deberemos comprobar y registrar contablemente distintos documentos laborales como la nómina. Por el mismo motivo, el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable tiene relación con el de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Igualmente ocurre con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de tesorería, pero además, por ejemplo, podemos ver dentro de los contenidos de nuestro módulo que el alumnado deberá realizar el registro de las operaciones de fin de ejercicio entre las que se encuentran las de reclasificación de deudas, cuya información deberá sacarse de los distintos cuadros de amortización que serán tratados en el módulo de OAGT.

El IVA será un contenido común con los módulos de Operaciones Administrativas de Compraventa y de Empresa y Administración, aunque en cada uno de ellos se trate desde una perspectiva.

El uso de distintas aplicaciones informáticas (un programa de contabilidad, un procesador de textos y una hoja de cálculo) ponen de manifiesto la conexión entre los módulos de TDC y de Tratamiento Informático de la Información. A este respecto, el departamento dispuso el curso pasado que en el presente año las horas de libre configuración (HLC) fueran destinadas a trabajar las aplicaciones informáticas específicas más usuales para un auxiliar administrativo: aplicación de contabilidad, aplicación de facturación y aplicación para la gestión nóminas y seguros sociales. En lo que afecta a nuestro módulo, hemos coordinado con la profesora que imparte Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, que es el módulo al que se ligaron las HLC, para nosotros impartir la teoría del programa de contabilidad y utilizar las HLC para practicar con dicho programa.

Por último, existen diversos módulos profesionales con formación transversal, lo que quiere decir que tendrán conexión con el resto de módulos, y son FOL (ya comentado anteriormente), Inglés y Empresa en el Aula.

17. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es importante señalar que en el proceso de enseñanza-aprendizaje no sólo hay que evaluar el aprendizaje alcanzado por el alumnado, tal y como se ha detallado anteriormente, sino que es también necesario revisar y evaluar la práctica docente. O sea, que habrá que evaluar también el proceso de enseñanza realizado por el profesor. Para conseguirlo, al finalizar el curso el profesor entregará al alumnado un breve cuestionario donde este evaluará la labor del profesor, el desarrollo de las clases y las actividades que se han realizado. De esta manera, se recogerá información sobre la opinión de los alumnos y alumnas, con objeto de poder corregir posibles deficiencias en el quehacer diario del profesor. No obstante, debido al continuo contacto con el alumnado y a la fluidez de la comunicación con el mismo, es el propio alumnado quien día a día transmite al profesor sus inquietudes, dificultades y propuestas de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que se está en continua mejora sobre las dificultades detectadas.

18. POSIBLE SITUACIÓN DE SEMIPRESENCIALIDAD.

Si se repitieran las circunstancias pandémicas del curso anterior, el claustro podría volver a optar por el sistema de semipresencialidad, por lo cual seguidamente destacamos algunas características.

Lo primero que tenemos que decir es que se trata de una medida temporal y revisable en cualquier momento por el claustro, pudiendo pasar a otra de las dos alternativas o a situación normalidad. En cualquier caso, la semipresencialidad elegida supone que cada grupo-clase (incluido el 2º curso de CFGM de Gestión Administrativa) sea dividido en dos grupos. Cada grupo asistiría a clase de forma alterna, ya sea por semanas completas, día sí día no, o como se decida.

Como es fácilmente deducible, el alumnado tendría un número de clases presenciales menor (la mitad) que en condiciones normales, así que es lógico pensar que habría que ir a contenidos mínimos, pero que el resto de características diseñadas para el curso no cambian (evaluación, calificación...).

Por otra parte, las actividades complementarias serían anuladas en tanto perdurara el potencial, y no deseado, estado excepcional en el que se aconseja una distancia social superior.

Ni que decir tiene que en esta situación serán de rigurosa observancia todas las normas y protocolos regulados por las autoridades educativas y por nuestro propio IES referentes al COVID.

19. POSIBLE SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO

El presente apartado se anexa a la programación de TDC para tener prevista la contingencia de un posible confinamiento motivado por el Covid-19, en cuyo caso sería suspendida la docencia presencial y, consecuentemente, pasaríamos a docencia telemática, para lo cual sería necesario una adaptación de la presente programación en el sentido que vamos a exponer seguidamente para poder garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para lo expuesto será tenida en cuenta la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. También lo será la Instrucción 15 de junio de 2020 de la Dirección General de Formación Profesional relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las Enseñanzas de Formación Profesional.

Secuenciación y temporalidad:

En caso de confinamiento será respetada la secuenciación prevista, no ocurriendo lo mismo con la temporalidad, la cual será adaptada según el momento en que se inicie la docencia telemática (dicha adaptación vendrá condicionada por los contenidos ya trabajados en la docencia presencial).

Contenidos:

Los contenidos previstos en la presente programación serán reducidos a unos mínimos que puedan ser alcanzados en el supuesto caso de docencia telemática.

Metodología:

Los rasgos más destacados de la posible docencia telemática serían:

El medio de comunicación principalmente usado que pondrá en contacto al alumnado con el profesorado, y viceversa, será la plataforma Moodle. Eso sin menoscabo de que podamos utilizar otros medios para situaciones concretas (teléfono, WhatsApp, correo electrónico...).

Se garantizará el acceso del alumnado a los recursos previstos, siendo, si fuera necesario, aportar la ayuda material o tecnológica que cada alumno y alumna precise, si se diera el caso.

Las seis horas semanales actuales de clase serían divididas en tres de docencia telemática con conexión (para clases virtuales, para consultas...) y tres de trabajo sin conexión.

Criterios de calificación:

La única alteración que habría en este apartado sería la de anular la valoración del trabajo en clase y sumar su 10% al 20% de las actividades, quedando por tanto la cosa en 70% pruebas escritas y 30% actividades.

20. BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA DE AULA:

- Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial MACMILLAN Education. Versión de 2020. Autores: M^a del Pilar Acebrón Ortega, Josefa Román ...
- Páginas webs específicas para cada unidad didáctica.
- Legislación básica Mercantil (Código de Comercio).
- Plan General de Contabilidad según Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre.
- Ley y Reglamento de IVA.

BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO:

- Libro de Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial McGraw-Hill.
- Libro de Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial Editex.
- Penalonga Anxo (2010): “Contabilidad General y Tesorería.” Editorial: McGraw-Hill. Madrid
- Libro de Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial Paraninfo.
- Libro de Contabilidad General y Tesorería: Ed. Paraninfo.
- Plan General de Contabilidad. Real Decreto 1514/2007.
- Revista: Actualidad Económica, Emprendedores, Capital y Técnica Contable.
- Boletín legislativo del Centro de Estudios Financieros.
- Borrero, J.A. (1997): “Manual de Banca, Finanzas y Seguros”. Gestión 2000. Barcelona

17. EA 2º CFGM GA

(Empresa en el Aula)

Programación Módulo Profesional

Empresa en el Aula

Docente: Florinda Sayago Martínez

IES LAS VIÑAS

1. INTRODUCCIÓN

El módulo “Empresa en el aula” se encuentra dentro del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de Grado medio y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- 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.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 1030/2008, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan los documentos de la Formación Profesional.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

La formación del módulo Empresa en el aula contribuye a alcanzar todas las **competencias profesionales** establecidas para el ciclo formativo de Gestión Administrativa, que son las siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo donde nos situamos corresponde al I.E.S. Las Viñas que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva . También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

El municipio de Manilva está situado en el extremo S.O. de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de Málaga y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35.50 Km², constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18º C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población, Manilva, Sabinillas y El Castillo, y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano. La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha

población es procedente principalmente de Reino Unido aunque en la actualidad residen en la población hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

Las características de este contexto, que podemos observar en el proyecto de centro y en el propio Proyecto Curricular de Ciclo Formativo, son las siguientes:

Entorno Socioeconómico: La estructura económica del municipio está formada por tres sectores principales: La Agricultura, principalmente la uva moscatel, la Pesca y el Turismo, siendo este último de una importancia considerable en los últimos años y el que se está convirtiendo en el motor económico por excelencia. Las empresas de la zona son fundamentalmente de prestación de servicios y comerciales, de pequeña dimensión

Entorno Educativo: Como hemos comentado antes la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay.

Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural. El centro cuenta aproximadamente con 1000 alumnos/as. Las enseñanzas que se imparten en el centro son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo así como Diversificación Curricular
- Bachillerato:
 - Modalidad de Ciencias y Tecnología.
 - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud.
- Ciclos Formativos:
 - CFGM de Gestión Administrativa.
 - CFGM de Equipos e instalaciones Electrotécnicas.
 - FPB de servicios administrativos
 - FPB de electricidad
- **Análisis de los Alumnos y Alumnas:** en cuanto a los alumnos/as sobre los que se basa esta programación, alumnos/as del Ciclo de Grado Medio de Administración, nos encontramos con el siguiente perfil:
 - 9 Alumnos de 18 a 37 años.
 - Su nivel académico es muy bueno
 - Un 34% del alumnado tienen estudios universitarios y además han superado el primer curso del CGM. El 66% restante superó 1ºCGMA
 - Es un alumnado con una fuerte motivación por el estudio y con un enorme interés por aprender.

3. OBJETIVOS O CAPACIDADES TERMINALES

3.1. Objetivos generales del ciclo formativo:

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los **objetivos generales** del ciclo formativo:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características, para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.
12. 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.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. 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.

16. 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.2. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

4. CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

a) Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.

- Relaciones internas y externas de la empresa.
 - Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.
 - Proceso de acogida e integración.
- b) Transmisión de la información en la empresa en el aula:
- La comunicación interpersonal.
 - Atención a clientes.
 - Comunicación con proveedores y empleados.
 - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
 - La comunicación telefónica.
 - La comunicación escrita.
 - Las comunicaciones a través de Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.
 - Aspectos legales en la atención al cliente.
- c) Organización de la información en la empresa en el aula:
- Acceso a la información.
 - Criterios de selección de la información.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Archivo y registro.
 - Técnicas de organización de la información.
 - Bases de datos en la atención al cliente.
- d) Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
 - Documentos relacionados con el área comercial.
 - Documentos relacionados con el área laboral.
 - Documentos relacionados con el área financiera.
 - Documentos relacionados con el área fiscal.
 - Documentos relacionados con el área contable.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- e) Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
- Producto y cartera de productos.
 - Precios.
 - Publicidad y promoción.
 - Cartera de clientes.
 - Venta. Organización de la venta.
 - Técnicas de venta.
 - El comercio electrónico (B2B, B2C).
- f) Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Resolución de conflictos.
 - La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.

- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
- Documentos o pruebas de una reclamación.
- Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

g) El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- El pensamiento de equipo.
- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- Roles: jefes y delegación.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Las reuniones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Gratificaciones y sanciones.

4. TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos se distribuirán transversalmente a lo largo del curso en unidades didácticas que representan que le alumnado deberá adquirir para superar el módulo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Identificar las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Relacionar características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Integrarse en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
2. Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Transmitir la información de forma clara y precisa. d) Utilizar el tratamiento protocolario adecuado. e) Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Identificar al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Aplicar las técnicas de organización de la información. d) Analizar y sintetizar la información suministrada. e) Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Aplicar las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Ejecutar las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Ejecutar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Ejecutar las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Aplicar la normativa vigente.
5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa. b) Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes. d) Elaborar listas de precios. e) Confeccionar ofertas. f) Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Identificar la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Identificar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Buscar y proponer soluciones a la resolución de los problemas. e) Seguir el proceso establecido para una reclamación. f) Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Cumplir las órdenes recibidas. c) Mantener una comunicación fluida con los compañeros. d) Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Valorar la organización de la propia tarea. f) Complementar el trabajo entre los compañeros. g) Transmitir la imagen de la empresa. h) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. i) Respetar las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Mantener una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando la iniciativa emprendedora.

La temporalización de los contenidos en unidades de trabajo viene determinado en el siguiente cuadro:

TRIMESTRE	DENOMINACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO
1º	1. Creación y puesta en marcha de la empresa. 2. Organización por departamentos. 3. Lanzamiento de la empresa al mercado. 4. Departamento de Almacén. 5. Departamento de Compras. 6. Departamento de Ventas.
2º	7. Departamento de Contabilidad. 8. Departamento de gestión de Tesorería. 9. Departamento de Recursos Humanos. Simulación de las diferentes unidades de trabajo durante todo el curso.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El

alumnado trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

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

A criterio del profesor, pueden aplicarse distintos sistemas:

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

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

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

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

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

Para el desarrollo del módulo el alumnado utilizará **la plataforma EDMODO** para la gestión de la empresa a desarrollar, entrega de trabajos,...

6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del módulo, debido a que es eminentemente práctico, se basará en una evaluación continua, que se podrá fundamentar en la observación sistemática del trabajo realizado por el alumnado. Para ello el profesor/a anotará y evaluará diariamente las tareas realizadas por cada uno de los alumnos/as de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

La evaluación podrá contemplar asimismo la realización de pruebas objetivas basadas en los contenidos necesarios para el desarrollo de las diversas tareas que el alumnado haya podido realizar en cada uno de los departamentos de la empresa en el aula. Estas pruebas también pueden ser realizadas como medios de recuperación.

También podrán ser evaluables aspectos como:

- ✦ La presentación adecuada de las tareas.

- ⤴ La puntualidad en la entrega de los trabajos.
- ⤴ La asistencia.
- ⤴ El espíritu de cooperación.
- ⤴ La autonomía en el trabajo.
- ⤴ La capacidad resolutoria.

6.1. Sistemas de recuperación de evaluaciones pendientes

Si al finalizar el simulacro el alumnado no ha logrado una puntuación mínima de cinco (5), efectuará una prueba de recuperación consistente en la elaboración de documentos en contextos similares a los aplicados a lo largo del curso. La nota de evaluación final corresponderá a dicha prueba.

6.2. Criterios de calificación.

Cada documento entregado se puntuará entre 1 y 10 atendiendo a su contenido, presentación, corrección y redacción. Se puntuará como 0 los documentos no entregados. La media del total de documentos entregados a lo largo del trimestre supondrá el 80% de la nota.

El 10% de la nota se aplicará por la puntualidad en la entrega de documentos y la asistencia a clase, de manera que retrasos sostenidos o faltas superiores al 20% del horario total suponen la pérdida de este 10%.

El otro 10% se aplicará por la actitud en el curso, el trabajo en equipo, la capacidad de resolución de problemas y la iniciativa personal.

Los criterios de calificación estarán supeditados a los establecidos a los criterios comunes establecidos en el departamento.

6.3. Calificación de las pruebas de recuperación

La prueba de recuperación consistirá en la elaboración de documentos (entre dos y cuatro) de acuerdo a un supuesto práctico similar a los aplicados en el curso. Cada documento se puntuará por separado con los mismos criterios que los aplicados a lo largo del curso. La calificación máxima para esta prueba será de seis (6), puesto que no se puede valorar por igual a los que han trabajado todo el curso como a los que se someten a una sola prueba.

6.4. Calificación final ordinaria en el mes de marzo

La calificación final será el resultado de la media de las dos evaluaciones o la nota del examen de la convocatoria de marzo, a la que acudirán sólo los alumnos/as con calificación inferior a cinco según el criterio anterior.

6.5. Calificación de las convocatorias extraordinarias

Las restantes convocatorias extraordinarias se evaluarán con ejercicios similares a los de la convocatoria ordinaria, sin perjuicio de solicitarle al alumno ejercicios de repaso en los meses previos a la misma. Su calificación será de 6 como máximo.

6.6. Actividades de recuperación para el alumnado con esta materia pendiente

Se les entregará un supuesto práctico sobre gestión administrativa-comercial de una empresa imaginaria sobre la que tendrán que generar la documentación relacionada con la programación. Se orientará al alumno/a para su resolución en las horas convenidas en cada curso.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores/as, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasaran todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor/a lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

8. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo del módulo son:

- ✧ Apuntes del profesor
- ✧ Ordenadores con conexión a Internet.
- ✧ Proyector de aula.
- ✧ Impresoras.
- ✧ Mobiliario (armarios o estanterías).
- ✧ Material de oficina (calculadoras, grapadoras, carpetas, archivadores, etc.).
- ✧ Aplicaciones informáticas: ContaPlus, FacturaPlus, NominaPlus, o en su defecto ContaSOL, FactuSOL, NominaSOL o equivalentes.
- ✧ Normativa contable.
- ✧ Normativa fiscal.
- ✧ Normativa laboral.



18. OARH 2º CFGM GA

(Operaciones Administrativas de Recursos Humanos)

<i>MÓDULO:</i>	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
<i>CICLO FORMATIVO:</i>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)
<i>CURSO:</i>	2º
<i>PROFESORA:</i>	MARÍA DOLORES VERGARA TRAVÉ
<i>CURSO ACADÉMICO:</i>	2021-2022

Tabla de contenido

1.- INTRODUCCIÓN	466
2.- NORMATIVA	467
3.-JUSTIFICACION DEL MÓDULO	468
4.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO	469
5.- OBJETIVOS	471
6.-CONTENIDOS	475
6.1.- Contenidos básicos.....	475
6.3.- Secuenciación y temporalización de contenidos.....	477
RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN.....	477
6.5.- Contenidos interdisciplinares.....	479
7.- METODOLOGÍA	479
7.1.- Principios metodológicos.....	479
7.2.- Estrategias metodológicas.....	480
7.3.- Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.....	480
7.4.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula	481
7.5.- Agrupamientos.....	482
7.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	482
7.7.- Actividades complementarias y extraescolares.....	483
8.-RECURSOS.....	483
9.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	484
10.-EVALUACIÓN	485
10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas.	485
10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.....	486
10.3.-Criterios de evaluación.	487
10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación.....	492
10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.....	492
10.6.- Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.....	493
10.8.- Evaluación del proceso de enseñanza.	493
11.- CONCLUSIÓN.....	494
12.-BIBLIOGRAFÍA	494

1.- INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**
- **Curso:** 2º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 126 horas (6 horas/semana)
- **Código:** 0442
- **Soporte:** SI (con el módulo de Empresa en el Aula)
- **Asociado a UC:** UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de recursos humanos

2.- NORMATIVA

	Ordenación	Perfil profesional	Título	Evaluación
Estatutal	- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE). - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.	Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. RD 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. RD.295/2004, de 20 de febrero, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada→RD.109/2008, de 1 de febrero -Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI. Que forma parte 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 el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).	

Autonómica	Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA). Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29:Las Programaciones Didácticas).		• ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa • ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).	• ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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.

3.-JUSTIFICACION DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Este módulo se considera un módulo soporte en relación con el de empresa en el aula, asociado a la unidad de competencias específica UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título en Gestión Administrativa, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la **cualificación profesional** del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

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

4.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El entorno profesional, social, cultural y económico del **centro**, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno**.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión personal,

auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. N° Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
 - Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
 -
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

	“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
	Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **12 alumnos/as**.
- Formado por 7 hombres y 6 mujeres.
- Las edades van desde los 18 años y los 39 años
- Proviene de 1º de Grado medio y dos son repetidores

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

- Se aprecia un nivel muy bajo de competencias y destrezas básicas: 1 alumnos/as
- Se aprecia un nivel insuficiente de competencias y destrezas básicas: 1 alumnos/a
- Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas: 10 alumnos/as

se tendrá en cuenta estos diferentes niveles que hemos detectado en el grupo.

5.- OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Los objetivos se fijan desde la **competencia general** del título, consistente en “*la realización de actividades en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al*

cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental” (Art.4 RD 1631/2009), que es lo que el alumnado debe adquirir al finalizar el ciclo formativo.

La forma de alcanzar la competencia general, se concretará con las **competencias profesionales, personales y sociales**, que son el *conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social*, definidas en el Art.5 RD 1631/2009.

Será necesario trasladar al aula estas competencias profesionales, personales y sociales, esto se hará a través de los **objetivos generales**, definidos en el Art.9 RD 1631/2009 y serán los **Resultados de Aprendizaje**, esto es, *las habilidades que el alumnado debe ir adquiriendo para alcanzar las competencias y obtener el título*, los que me van a permitir alcanzar los objetivos.

A su vez, estos Resultados de Aprendizaje se concretan en una serie de **objetivos didácticos** que se irán trabajando en cada una de las unidades didácticas, que reflejaremos en nuestra programación de aula, y la forma de comprobar si han sido alcanzados los Resultados de Aprendizaje será a través de los **criterios de evaluación**.

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de recursos humanos, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

c. profesionales	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas e información obtenida f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento. g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento. h) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente. j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
Person.	n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
c.Sociales	o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

Del mismo modo, el anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nos indica que la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y son los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

El art. 10 del RD 1147/2011 establece que los módulos profesionales estarán definidos en Resultados de Aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las CPPS que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional. Los Resultados de Aprendizaje se identifican en el anexo I de la Orden y son los siguientes, enumerados, desglosados según sus elementos y ponderados:

Teniendo en cuenta los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales del módulo, los resultados de aprendizaje que se pretenden consigan los alumnos y alumnas son:

RA1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

RA2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera

RA3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

RA4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

RA5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

RA6.- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

6.-CONTENIDOS

6.1.- Contenidos básicos

El anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos humanos,

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en seis bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

RA1	BLOQUE TEMÁTICO I: Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal. (RA1)
Unidad 1. El área de recursos humanos - El departamento de recursos humanos. - Organización del departamento de recursos humanos. - Funciones del departamento de recursos humanos - Las comunicaciones en el área de personal - La planificación, reclutamiento y selección de personal.	
RA2	BLOQUE TEMÁTICO II: Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.
Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos - La motivación laboral - La formación de los recursos humanos - Gestión del expediente personal de los trabajadores.	
RA3	BLOQUE TEMÁTICO III: Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo: (RA3)
Unidad 3. El Derecho del trabajo - El trabajo y el Derecho laboral. - Actividades excluidas del Derecho Laboral. - Relaciones laborales de carácter especial. - Legislación laboral española - La Administración laboral - Principios para la aplicación de las normas laborales Unidad 4. El contrato de trabajo y sus modalidades - El contrato de trabajo. - Modalidades de contratación - Contratos bonificados. - Gestión del proceso de contratación.	

Unidad 5. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- Modificación de los contratos de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo
- Extinción del contrato de trabajo

RA4	BLOQUE IV Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.

Unidad 6. El sistema de la seguridad social y obligaciones de la empresa en la contratación. - El sistema de la Seguridad Social

- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones de la empresa con la Seguridad Social en la contratación.
- Otros Trámites

Unidad 7. El salario y el recibo de salarios

- El salario
- Clases de salarios
- Otras retribuciones económicas
- Garantías del salario
- El recibo de salarios y su estructura.

Unidad 8. Calculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF

- Cotización al régimen general de la Seguridad Social.
- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios

- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.

Unidad 10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF

- Recaudación de la cotización a la Seguridad Social
- La relación nominal de trabajadores
- Boletín de cotización
- Proceso de liquidación a través del sistema RED Directo e ingreso de las cuotas. - Liquidación e ingreso de las Retenciones a cuenta del IRPF.
- Tipos de retención aplicables.
- Declaraciones trimestrales y mensuales.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones.

RA5	BLOQUE V. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral.

Unidad 11. La jornada laboral y control del personal

- La jornada laboral.
- Jornadas especiales.
- Periodos de descanso.
- Calendario laboral.
- El control del personal.

RA6 BLOQUE VI. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos

Unidad 12. La calidad del departamento de Recursos Humanos

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en Recursos Humanos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencial.
- Principales problemas y medidas de protección medioambiental en la empresa.

6.3.- Secuenciación y temporalización de contenidos

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN									
Resultados de Aprendizaje						Unidades de trabajo	EVAL.	horas	
1	2	3	4	5	6		1ª evaluación (20/9/2021 a 1/12/2021)		
x						1.El Departamento de Recursos humanos		10	
	x					2. Selección, motivación y formación de los recursos humanos		6	
		x				3. El Derecho Labora		6	
		x				4. El contrato de trabajo y sus modalidades		10	
		x				5. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo		18	
			x			6. El sistema de la seguridad social y obligaciones de la empresa en la contratación		5	
			x			7. El salario y el recibo de salarios		7	
			x			8. Calculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF		4	
Total horas 1ª evaluación								66	
			x			8. Calculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	2ª evaluación (2/12 a 1/1/2022)	14	
			x			9. Casos prácticos de recibos de salarios		24	

			x		10. Liquidación e ingresos de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta de IRPF		10
				x	11. La jornada laboral y control de personal		8
				x	12. La calidad en el Departamento de Recursos Humanos		9
Total horas 2ª evaluación							63
TEMPORIZACIÓN		Horas semanales			Horas anuales		
		6			126		

Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.

6.4.- Contenidos transversales. Educación en valores

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- ww) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- xx) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por si mismos.
- yy) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- zz) Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- aaa) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- bbb) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- ccc) Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- ddd) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- eee) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- fff) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).

- ggg) Fraude fiscal: Lucha contra el fraude fiscal, mediante ejemplos y visitas a organismos públicos (AEAT).
- hhh) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- iii) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase

6.5.- Contenidos interdisciplinares

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo está relacionado con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de elaboración de cartas...
- Técnica contable: a través del módulo de libre configuración que está asociado a este módulo se realizarán prácticas de contasol
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico,
- Empresa y administración: organización de las empresas, legislación...
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todas los módulos del ciclo.

7.- METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

7.1.- Principios metodológicos

En el proceso de enseñanza-aprendizaje contemplamos las siguientes estrategias con el fin de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los contenidos y aspectos prácticos del módulo, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo:

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del módulo:

1. Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar.

2. Mostrar la relevancia del contenido o la tarea. En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar en grupos, vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo. Favoreciendo el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y el trabajo cooperativo.
3. Promover la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, con mensajes de estímulo y de motivación.
4. Organizar las evaluaciones a lo largo del curso, para que permitan afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que el alumnado constata sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
5. Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno/a: Relacionar los distintos conceptos y procedimientos en las diferentes unidades de trabajo del módulo y abordar los contenidos con rigor y actualidad, concienciando al alumnado de los numerosos cambios que se producen.
6. Acercar al alumno/a a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

7.2.- Estrategias metodológicas

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

33. *Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

34. *Estrategias de indagación:*

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

7.3.- Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

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

- ~ La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- ~ La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- ~ La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- ~ La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- ~ El mantenimiento actualizado de registros.
- ~ La tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real sobre la empresa en operaciones de compraventa y una adecuada atención al cliente.

7.4.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

35. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
36. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
37. Mejora la interacción con los compañeros/as
38. Aumenta la motivación
39. Facilitan el aprendizaje significativo
40. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, los siguientes plataformas educativas:

41. Moodle: Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
42. Kahoot: Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

7.5.- Agrupamientos

-Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con otras mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases cuando se tenga que desarrollar las actividades previstas.

-Supone un factor esencial en el proceso de aprendizaje la interacción entre los alumnos/as, ya que favorece la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado.

-Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.
- El trabajo en pequeños grupos se utilizará cuando los objetivos que busquemos sean favorecer la destreza y actitud cooperativa, así como desarrollar la responsabilidad de los mismos.

7.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales; así como con la realización de resúmenes por parte del alumnado en algunos de los temas.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad. Puede tratarse de un recorte periodístico, un artículo o una lectura relacionado con la unidad. Conseguir que el alumno/a se esfuerce requiere una motivación; motivación y aprendizaje están relacionados ya que cuanto más se motiva al alumnado más quiere aprender éste y cuanto más aprende mayor es su motivación.
- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción-motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
 - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
 - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.

- Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado. (graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la realización de esquemas, la elaboración de forma individual de supuestos prácticos y la realización de trabajos en grupo.
- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación en páginas web relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.
- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos estudiados, tales como realización de un resumen de los conceptos básicos, glosario de términos, confección de esquemas, elaboración de mapas conceptuales.
- Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.
- Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

7.7.- Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

8.-RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - **Libro de texto:** Operaciones Administrativas de recursos Humanos la editorial Macmillan.
 - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
 - Revistas especializadas relacionadas con el módulo o con el perfil profesional del ciclo formativo, tipo :“Emprendedores”, “Capital”, “Expansión”...
 - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.

- Programas informáticos e internet:
 - Página Web de la Agencia Tributaria y otras entidades privadas.
 - Plataforma educativa **Moodle**
 - Presentaciones de PowerPoint.
- Recursos espaciales:
 - Pizarra de la clase.
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
 - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

9.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos un alumno con necesidades educativas especiales, este alumno tiene que faltar a clase o salirse de la clase debido a su enfermedad y a sus reiteradas hospitalizaciones, por tanto, las medidas a adoptar con el, será atenderlo por Moodle cada vez que falte, indicándole lo que hemos ido realizando en clase, además, se le cambiarán las fechas de los exámenes si es que no puede asistir a ellos.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.
- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

10.-EVALUACIÓN

10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.

- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Qué evaluar?	- La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado. - Nuestra práctica docente. - La programación didáctica
¿Cuándo evaluar?	- Evaluación inicial. - Evaluación formativa. - Evaluación final.
¿Cómo evaluar?	- <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. - <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el segundo curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán dos sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

10.3.-Criterios de evaluación.

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

	RESULTADO DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN	instrumento	Bl. de contenido
10%	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		
10%	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje	Bloque 1
10%	b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.		
10%	c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión de capital humano de las organizaciones.		
10%	d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.		
10%	e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos		
10%	f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.		
10%	g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados		
10%	h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin		
10%	i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.		
5%	j) Se han realizado consulta de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.		
5%	k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz		
5%	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera		
10%	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como los de los planes de carrera de los empleados	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades	Bloque 2

10%	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control		
10%	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado		
10%	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.		
10%	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.		
10%	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático de cada uno de los participante		
10%	g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.		
10%	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.		
10%	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.		
10%	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.		
35%	3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.		
10	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje	Bloque 2
10	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.		
15	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.		
10	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.		
10	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.		
10	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y		

	tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones de IRPF.		
10	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.		
10	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito		
10	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.		
5	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conversación de la información		
40%	4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		
10	a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje	Bloque 4
7	b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.		
8	c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las periodicidad superior al mes y extraordinarias		
10	d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.		
40	e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.		
5	f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.		
5	g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.		
5	h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.		
5	i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.		
5	j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.		

5%	5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		
15	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje	Bloque 5
20	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.		
20	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.		
15	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.		
15	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa		
15	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados		
5%	6.- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.		
20	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	Pruebas específicas - Tareas, trabajos y otras actividades - Observación de la evolución del proceso de aprendizaje	Bloque 6
20	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		
20	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		
20	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		
20	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación la técnicas 3R-Reducir, Reutilizar, Reciclar		

10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación

¿CÓMO EVALUAR?

Para proceder a la calificación de cada una de las evaluaciones parciales y expresarlo con una nota numérica, se establecerá una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros reunidos aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que describimos a continuación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	Pruebas orales o escritas (tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas)
Ejercicios prácticos	-Tareas y actividades planteadas. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Mapas conceptuales. -Presentaciones orales. -Esquemas, resúmenes.
Observación sistemática	Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.

10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.

¿CÓMO CALIFICAR?

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado
- Se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación,
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo del tercer trimestre y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- A lo largo de cada unidad didáctica se realizarán multitud de actividades y ejercicios prácticos, parte de ellos se resolverán en clase y otra parte se harán fuera del aula, para su posterior entrega, unas veces en papel y otras veces a través de la plataforma Moodle.

- De todas las unidades se realizarán pruebas objetivas sobre los contenidos conceptuales y procedimentales, bien de manera escrita u oral.

10.6.- Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, “el alumnado de primer curso de oferta completa que **tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos**, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de la unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

Los alumnos y alumnas que hayan superado de forma positiva todos los RA comenzarán la realización de prácticas en centros de trabajo

10.8.- Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

11.- CONCLUSIÓN

La programación didáctica es una herramienta muy útil, dinámica y flexible, para dar la mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado, si nuestra labor docente la queremos culminar con éxito, será necesario planificar nuestra actividad, evitar la improvisación y anticiparnos a los imprevistos y como señala Gimeno Sacristán, la programación debe ser una fuente permanente de autocritica y perfeccionamiento.

12.-BIBLIOGRAFÍA

Referencias legislativas: ^[1]_[SEP]

- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, ^[1]_[SEP]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. ^[1]_[SEP]
- El **Real Decreto 1631/2009**, de 30 octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas ^[1]_[SEP]
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. ^[1]_[SEP]

Referencias bibliográficas:

- Libro de texto: operaciones administrativas de recursos humanos , McMillan).

Referencias web:

- Agencia Tributaria: www.aeat.es
- Seguridad Social: www.seg-social.es
- Ministerio de Educación: <http://todofp.es> www.educacionfp.gob.es
- Artículos de prensa:
 - www.elmundo.es
 - www.elpais.com
 - www.expansion.com
 - www.cincodias.com
 - www.emprendedores.es

ANEXO I:

ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Introducción

Ante la posibilidad de que se produzca la suspensión de la docencia presencial, se adaptará la programación para la enseñanza telemática, siendo necesario establecer adaptaciones en el marco de la organización del currículo con el fin de garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para ello, tendremos en cuenta la **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. Y la **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar para las enseñanzas de Formación Profesional.

Temporalización y contenidos:

En caso de confinamiento, la temporalización será modificada, adaptándola al tiempo que se permanezca sin clases presenciales y los **contenidos** a alcanzar serán **los mínimos**.

Metodología:

La metodología a emplear en caso de confinamiento (telemática), se realizará de la siguiente manera:

- Uso de la plataforma **Moodle**, como principal medio para la comunicación con el alumnado, y como vías secundarias otras plataformas como jit.si o zoom, además de Drive y correo electrónico.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, se fomentará el aprendizaje autónomo y la iniciativa personal. El alumnado obtendrá en todo momento la **retroalimentación** necesaria a través de Moodle, teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje y la atención a la diversidad.
- De las 6 horas semanales que conforman este módulo, se realizará 2 hora con videoconferencia a través de la plataforma **Moodle**. Las 4 horas restantes será con trabajos y ejercicios adaptados a la no presencialidad, que se facilitarán a través de la plataforma, el alumnado los entregará y serán calificados, todo a través de Moodle (en caso de problemas con la plataforma Moodle, se utilizará la plataforma Drive o correo electrónico).
- A través de la plataforma Moodle, se plantearán distintos **tipos de actividades** utilizando los recursos (cuestionarios, foros, tareas, videoconferencias...), que ofrece esta plataforma, de forma que el alumnado elabore trabajos sobre algún tema, fotos de las actividades que ha realizado en su cuaderno de trabajo, archivos de audio, vídeos explicativos que realicen para exponer un tema, presentaciones en cualquier formato...

Evaluación

*Según el RD Ley 31/2020 de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, en su Artículo 10 sobre **Criterios de evaluación**, promoción y titulación en Formación Profesional: Las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán aplicar las siguientes medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional:*

a) Autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada módulo profesional de acuerdo con las adaptaciones metodológicas que haya sido preciso realizar.

19. HLC 2º CFGM GA

(Horas de Libre Configuración)

MÓDULO DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN. MÓDULO ASOCIADO AL MÓDULO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el artículo 3 de la Orden:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos
- . g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las

necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo 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.

Durante este curso las horas de libre configuración se dedicarán a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título y a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información.

En concreto, el objetivo de este módulo será que el alumno/a amplíe y complemente sus conocimientos sobre determinadas tareas de apoyo administrativo en los ámbitos laboral, contable y comercial de la empresa con la utilización de diferentes aplicaciones informáticas y con ello contribuir a la competencia general del título, a saber: **“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”**. El módulo al que queda asociado es Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de 2º de Ciclo Medio de Gestión Administrativa.

De forma que el alumnado que no haya cursado y/o aprobado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico en Gestión Administrativa que aparecen a continuación y desarrolladas por el artículo 5 del R.D. :

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultura
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos
- . r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización., con una actitud crítica y responsable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS, OBJETIVOS DEL MÓDULO

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, son los siguientes:

- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
- Prestaciones, funciones y procedimientos.
- Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
- Procedimientos de seguridad y control de proceso

Control de existencia de almacén:

- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Gestión informatizada de la documentación.

aplicación informática de contabilidad

- Gestión de las partidas contables en la aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Utilización del soporte de ayuda. - Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.
- La comprobación de cuentas en las aplicaciones informáticas.
- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Registro contable en el libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias. - Balance de situación final.
- Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.
- Asiento de cierre.

- Desarrollo de un ejercicio contable completo

Estos contenidos se distribuyen en 4 bloques temáticos que serían:

BLOQUE 1. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

BLOQUE 2. Control de existencia de almacén

BLOQUE 3. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes

BLOQUE 4. Aplicación informática de contabilidad Identificados los bloques de contenidos que dan respuesta, a través de los resultados de aprendizaje, a las competencias que sirven de referente del módulo, definimos en relación con ellos las unidades didácticas.

Identificados los bloques de contenidos que dan respuesta, a través de los resultados de aprendizaje, a las competencias que sirven de referente del módulo, definimos en relación con ellos las unidades didácticas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos que se predicen del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Están relacionados con los módulos Operaciones Administrativas de compraventa, Operaciones administrativas de recursos humanos y tratamiento de la documentación contable

2.Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

4.Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

4.Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

2.Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad

En la tabla que se expone a continuación relacionamos además de las realizaciones profesionales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

1. R.A	REAL. PROF UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humano	REAL.PROF UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	OBJETIVOS GRLES.	CRIT. .EVAL	U.T
RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraVenta, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		RP2 RP3	p	2-d) 5 % 2-f) 5 % 2-j) 5 %	Supuesto práctico con la aplicación
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén		RP5	p	4-i) 5 %	Supuesto práctico
RA-4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	RP4	RP5	p	4-i) 5 %	Supuesto práctico con la aplicación Factusol
RA-4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	RP4		e	4-b) 10 % 4-c) 10 % 4-h) 30 % 4-j) 30 %	Supuest o práctico Nominas ol

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación establecen el tipo y el grado de aprendizaje que se espera alcancen los alumnos y alumnas respecto a las capacidades indicadas en los objetivos. Sirven como indicadores de la evolución de los aprendizajes del alumnado, como elementos que ayudan a valorar los

desajustes y necesidades detectadas y como referentes para estimar la adecuación de las estrategias de enseñanza puestas en juego.

Los criterios de evaluación para las horas de libre configuración son los siguientes:

RA-. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

2-d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión

2-f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa

2-j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo

RA-. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén

Criterios de evaluación:

4-i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén

RA-. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor

Criterios de evaluación:

4-b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador, diferenciado los tipos de retribución más comunes

4-c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

4-h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

4-j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA.- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación

- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda online o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.

- Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

- Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

- Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

- Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos

Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Para calificar cada criterio de evaluación correspondiente a cada resultado de aprendizaje, el profesor podrá utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

1.- Pruebas específicas escritas en las que el alumnado, una vez desarrollados los contenidos y resueltos los casos prácticos correspondientes, demuestre que puede aplicarlos y ponerlos en práctica demostrando sus habilidades según el verbo con el que se ha definido cada criterio de evaluación: seleccionar, identificar, interpretar, determinar, proponer, especificar, cumplimentar, reconocer, emplear, efectuar, comunicar, calcular, elaborar, prever, precisar, analizar, confeccionar, etc.

2.- Elaboración de material didáctico en cada unidad temática desarrollada. La revisión y el análisis de las TAREAS y trabajos realizados por el alumnado durante la jornada escolar y una vez finalizada la misma serán otro instrumento de evaluación de uso continuado:

- Revisión de las tareas en el cuaderno de clase

- Revisión de láminas, y otras actividades.

- Revisión de tareas específicas de carácter no habitual: fichas/ejercicios de ampliación, refuerzo o de recuperación, trabajos monográficos, comentarios de texto, pequeñas investigaciones, trabajos voluntarios. Permitirá valorar la consecución de los estándares de aprendizaje establecidos en la programación.

3.- La OBSERVACIÓN continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna y de su maduración personal. Para ello se podrán considerar la:

Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de las clases: planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones.

Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo: mostrando atención e interés por las actividades que se realicen.

Asistencia a clase y puntualidad.

Realización (en el aula y en casa) de todas las tareas encomendadas por el profesorado, así como su entrega en forma y plazos indicados

Criterios de Calificación

Para obtener dicha calificación, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje ponderándola con todas las pruebas y observación directa y trabajo en clase para la calificación del alumno o alumna.

La calificación se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos los instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

En el supuesto de no superar los criterios de evaluación se establecerán pruebas de recuperación de las unidades de trabajo pendientes, así como trabajos complementarios que permitan el alcance -de los resultados de aprendizaje previstos por parte de todos los alumnos

La nota final obtenida supone un 15% de la nota final del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

Recuperación

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, tendrá derecho a una prueba de recuperación de la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones. Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente de esta segunda evaluación.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

La evaluación de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no superados se podrá realizar a través de dos instrumentos: pruebas prácticas y ejercicios prácticos. El alumno deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá permanecer en el centro hasta junio asistiendo a clase en el horario asignado y se incorporará al programa de recuperación del módulo

Actividades de refuerzo y ampliación

Repetición de actividades y ejercicios más búsqueda de nuevos hasta su entendimiento. En el período comprendido entre la segunda evaluación parcial y la evaluación final, el alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos. En este periodo se llevarán a cabo actividades de refuerzo de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo o actividades de ampliación, que permitan la mejora de competencias, que conllevará una mejor calificación en la evaluación final. En este periodo los alumnos tienen que continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase. En el mes de junio se realizará una prueba para que el alumno/a recupere los criterios de evaluación no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesor.

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados. Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

METODOLOGIA

La metodología didáctica se basará en los siguientes principios: - Una metodología basada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno

- Un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un enfoque constructivista y en aprendizajes significativos, que permitan al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia vividas con

los nuevos contenidos del módulo profesional. Hay que posibilitar que los alumnos lleven a cabo aprendizajes significativos por sí solos, que sean capaces de «aprender a aprender».

- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- Debe ser un aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.
- El fomento del conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción de aprendizajes.
- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor.
- La interdisciplinariedad de los contenidos. En el caso del módulo de Horas de Libre Configuración este principio es fundamental, dado el carácter transversal de los contenidos que se estudian en el módulo. Dichos contenidos están muy relacionados con otros módulos del ciclo.

20. **AC 1º FPB SA**

(Atención al Cliente)



CURSO: 1º DE FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AÑO ACADÉMICO 2021-2022

I.E.S. LAS VIÑAS, MANILVA (MÁLAGA)

INDICE:

1 INTRODUCCIÓN.....	513

1.1	INFORMACIÓN DEL MODULO	513
2	JUSTIFICACIÓN DEL MODULO	514
3	UBICACIÓN CONTEXTUAL	515
4	OBJETIVOS	517
4.1	PERFIL PROFESIONAL	517
4.2	RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO	518
4.3	RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA	519
5	CONTENIDOS	519
5.1	CONTENIDOS BÁSICOS	519
5.2	INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	520
5.3	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	520
5.4	CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.	521
6	METODOLOGÍA	522
6.1	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:	522
6.2	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	523
6.3	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	523
6.4	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA	523
6.5	AGRUPAMIENTOS	524
6.6	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	524
6.7	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	525
7	RECURSOS DIDÁCTICOS	525
8	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	526
9	EVALUACIÓN	527
9.1	INTRODUCCIÓN	527
9.2	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	527
9.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	528
9.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	530
9.5	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	531
10	PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS	531
10.1	PLAN DE MEJORA	532
11	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	532
ANEXO I		25

MÓDULO:	ATENCIÓN AL CLIENTE
CICLO FORMATIVO:	FORMACION PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO:	1º
PROFESORA:	MARÍA ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
CURSO ACADÉMICO:	2021-2022

1 INTRODUCCIÓN

Programar implica plantearse el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, disponer los medios, recursos y situaciones para su realización, controlar los resultados obtenidos en relación con lo que se pretendía y tomar las decisiones pertinentes de cara a programaciones ulteriores.

Programar es ante todo planificar y supone que los miembros de la comunidad escolar en la que se ubique el centro, tomen tras una serie de reuniones y debates unas decisiones compartidas.

Debe existir una base común de actuación, sin la cual no quedaría garantizada una coherencia mínima en la formación del alumnado. Pero también debemos tener en cuenta las circunstancias propias del centro y de nuestro alumnado cuando avanzamos en los diferentes estadios de la concreción del currículo.

1.1 INFORMACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo **ATENCIÓN AL CLIENTE** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa. Este módulo tiene una duración de 64 horas.

- **Denominación:** Atención al cliente
- **Curso:** 1º curso de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos
- **Duración:** 64 horas (2 horas/semana)
- **Código:** 3005
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención y servicio al cliente, tanto en la información previa como en la postventa del producto o servicio.

Normativa Estatal.

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (**LOE**).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. **RD.295/2004, de 20 de febrero**, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes

módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada → RD.109/2008, de 1 de febrero

- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el **Real Decreto 1850/2009 de 4 de diciembre**, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación.
- Decreto **436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI. Que forma parte del sistema educativo.
- **Orden ECI/2755/2007, de 31 de julio**, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.
- **Orden ECD/1030/2014 de 11 de junio**, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de 14 ciclos formativos de estas enseñanzas.
- **Orden de 29 de agosto de 2014**, por la que se concierta la formación profesional básica con determinados centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a partir del curso académico 2014/15

Normativa de Andalucía.

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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 JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

En este sentido, el conocimiento de las técnicas de atención al cliente, de gestionar quejas y reclamaciones, permitirán al alumnado a desenvolverse con seguridad en los perfiles administrativos de cualquier empresa de su entorno.

3 UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
 - Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.
- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **11 alumnos/as**.
- Formado por 3 hombres y 8 mujeres.
- Las edades van desde los 15 años (5 alumnos), los 16 años (5 alumnos) y 17 años (1 alumna).

- Todos los alumnos/as fracasaron en algunos cursos de la ESO. Los intereses y objetivos personales del grupo pasan porque la FPB le sirva de acceso a la continuación de la enseñanza reglada. El grado de motivación que presentan es bueno.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta nivel muy bajo e insuficiente de las mismas con carácter general en el grupo.

4 OBJETIVOS

4.1 PERFIL PROFESIONAL

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 127/2014, de 28 de febrero; parte de una competencia general para este Programa Formativo consistente en : *“realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de formación profesional básica de Administración y Gestión . (26 en total).

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Atención al cliente, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Además se contribuirá a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales de forma coordinada con el resto de módulos:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO

Al establecer las enseñanzas mínimas, reguladas a nivel andaluz por la Orden 21 de febrero de 2011, el Currículo preceptivo señala veintiséis objetivos generales para este Ciclo Formativo, que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado habrá adquirido y/o desarrollado al finalizar el Ciclo, y entre los cuales tienen especial relación con este módulo los siguientes:

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Además se contribuirá a los siguientes objetivos de forma coordinada con el resto de módulos:

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) 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.

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

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

4.3 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- **UC0970_1:** Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

Cualificaciones profesionales incompletas:

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

- **UC1329_1:** Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

5 CONTENIDOS

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS

Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Atención al cliente, distribuidos en 4 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

RA1: Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.
BOLQUE I: ATENCIÓN AL CLIENTE
12 El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. 13 Barreras y dificultades comunicativas. 14 Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales, con una estructura clara y precisa. 15 Técnicas para hablar correctamente en público. 16 Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal. 17 Empatía y receptividad.
RA2: Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.
BLOQUE 2. VENTA DE PRODUCTOS
11. Actuación del vendedor profesional, ante diferentes tipos de público y clientes. 12. Exposición de las cualidades de los productos y servicios, y calidades esperables. 13. El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo. 14. El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. 15. Técnicas de venta. Diferencias entre información y publicidad. 16. Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.
RA3: Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

BLOQUE III. INFORMACIÓN AL CLIENTE
8. Roles, objetivos y relación cliente-profesional. 9. Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio. 10. Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio. Calidad de atención al cliente. 11. Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos. 12. Fidelización de clientes. 13. Objeciones de los clientes y su tratamiento. 14. Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos. 15. Documentación básica vinculada a la prestación de servicios, o entrega de productos.
RA4: Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.
BLOQUE IV: TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES
10. Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas 11. reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación. 12. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones. 13. Hoja de reclamaciones. 14. Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

5.2 INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2021/22 para el módulo de Atención al cliente serán:

1. Comunicación y atención al cliente
2. Venta de productos y servicios
3. La venta y su desarrollo
4. Información al cliente (I)
5. Información al cliente (II)
6. Tratamiento de reclamaciones

5.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo de Atención al cliente tiene una duración de 64 horas, distribuidas en 2 sesiones/horas semanales, a lo largo de 33 semanas, durante el primer curso del programa formativo.

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2021/2022, establecida a través de 6 unidades didácticas (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior.

	AGRUPACIÓN CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA	PESO % RA
1º TRIME STRE	1 Atención al cliente	U.D.1: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	14	RA1	25%
	2 Comunica al posible	U.D.2: VENTA DE PRODUCTOS Y	6	RA2	25%

	cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	SERVICIOS			
2º TRIMESTRE Del 2/12 al 15/02	2 Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	U.D.3: LA VENTA Y SU DESARROLLO	10	RA3	25%
	3 Información al cliente	U.D.4: INFORMACIÓN AL CLIENTE (I)	10		
3º TRIMESTRE Del 15/02 al 15/03	3 Información al cliente	U.D.5: INFORMACIÓN AL CLIENTE (I)	6	RA4	25%
	4 Tramitación de reclamaciones	U.D.8: TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES	10		
2º Final		Refuerzo y mejora	8		
TOTAL HORAS/TOTAL % RA			64		100%

5.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- jjj) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- kkk) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- lll) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- mmm) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- nnn) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- ooo) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- ppp) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- qqq) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).

- rrr) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros interlocutores.
- sss) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.
- ttt) Trabajo en equipo y trabajo cooperativo. Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de solidaridad y tolerancia que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo.

6 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el cómo enseñar.

Como se establece en el art.12 del RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica *“La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.”*

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

12. Partir de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista
13. El **aprendizaje significativo**. Se entiende por aprendizaje significativo aquel que es comprendido y asumido por el alumno/a, frente a aquel que sin ser comprendido ni asumido es repetido gracias a mecanismos como el hábito o una memorización vacía de contenido.
14. Procurar que el alumnado adquiera la capacidad de **autoaprendizaje**. El alumno/a tiene que aprender a aprender, de modo que su proceso de adquisición de conocimientos pueda continuar de forma autodidacta fuera del sistema educativo.
15. Acercar al alumno/a a la realidad de la **práctica empresarial**, utilizando técnicas de simulación en las actividades.
16. Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender y a trabajar**, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).

17. Finalmente nos ajustaremos a otro principio psicopedagógico fundamental que es el de la **interacción social**. Se trata de que los individuos aprendan a trabajar en grupos de diferentes tamaños, a colaborar con otros individuos para avanzar en el proceso de aprendizaje o en las técnicas de trabajo.

6.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

43. Estrategias expositivas:

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; vídeos, utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

44. Estrategias de indagación:

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

6.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Atención al cliente, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional establece las siguientes líneas de actuación que permiten alcanzar los objetivos del módulo:

- La descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo.
- La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
- La resolución de situaciones estándares mediante ejercicios de simulación. Gestión de reclamaciones.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”.

6.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

45. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
46. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
47. Mejora la interacción con los compañeros/as
48. Aumenta la motivación
49. Facilitan el aprendizaje significativo
50. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, las siguientes plataformas educativas:

51. **Moodle:** Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
52. **Kahoot:** Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

6.5 AGRUPAMIENTOS

Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases.

Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.

6.6 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- **De Introducción-motivación:** *Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar.* Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.
- **De Desarrollo:** *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento.* Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades.
- **De Recuperación:** *que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.*
- **De Ampliación:** *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.*
- **De Recuperación:** *Aquellas que sirven para atender a los alumnos/as que no hayan superado un resultado de aprendizaje previsto.*

6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

7 RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo Atención al cliente, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Recursos materiales:

- Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón...
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Apuntes propios del profesor.
- Dossier de ejercicios preparados por el profesor.
- Libro de texto de apoyo al módulo **“Atención al cliente” de la editorial EDITEX. Autores: Luis Gregorio Carvajal Martín, Josefa Ormeño Alonso y Mª Angeles Valverde Martín. Edición: 2014**
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
- Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, powerpoint, Internet.
- Plataforma Google Drive.

- Además, será necesario disponer de un bloc de notas para la clase.

Recursos espaciales:

- El aula de clase asignada al grupo con ordenadores individuales para cada uno de ellos.
- Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos realicen las exposiciones contando con los mayores medios posibles.

8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadoras.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

9 EVALUACIÓN

9.1 INTRODUCCIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

9.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Según el RD La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de

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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de la actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Profesional en Servicios Administrativos.

A continuación se muestra un cuadro donde se relaciona el/los Resultados de Aprendizajes con los criterios de evaluación y las unidades dónde se trabajan:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1: Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación PESO (25%)	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente. b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente. d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma. e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros). f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores. h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato. i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.
Unidades en la que se trabaja UD 1	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 2 Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico. PESO (25%)	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público. b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general. c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial. d) Se ha diferenciado entre información y publicidad. e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público. f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables. g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas. h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.
Unidades en la que se trabaja UD 2	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 3: Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. PESO (25%)	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos. b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello. c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto. d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado. e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente. f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo. h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.
Unidades en la que se trabaja UD 3, 4 y 5	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 4: Tramita Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación. PESO (25%)	a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación. e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación e) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.
Unidades en la que se trabaja UD 6	

9.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Los principales instrumentos de evaluación a utilizar se pueden clasificar en:

- **Nota de clase (10%)**: Se valora la actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma. La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
- **Actividades propuestas a entregar (20%)**: En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el profesor solicite. Estas prácticas llevarán su rúbrica correspondiente y serán valoradas del 0 al 10. Las prácticas no entregadas no serán computadas en la nota.
- **Pruebas escritas y orales o trabajos (70%)**: En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que sacar, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o pruebas antes descritas. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

9.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la materia vendrá determinada por los pesos correspondientes de cada RA. Para calificar cada RA se tendrán en cuenta tanto las pruebas objetivas teórico prácticas como las actividades realizadas en cada uno de ellos, así como el trabajo de clase.

La calificación de estos RA se obtendrá de la siguiente forma:

VALORACIÓN (%)	%
NOTA DE CLASE	10%
EJERCICIOS PROPUESTOS A ENTREGAR EVALUABLES	20%
PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS	70%

10 PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, *“el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de*

asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:
 - Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre.
 - Durante la 2ª semana se repasarán los temas estudiados en el segundo trimestre.
 - Durante la 3ª semana se repasarán los temas estudiados en el tercer trimestre.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

10.1 PLAN DE MEJORA

Para aquellos alumnos/as que han superado las evaluaciones pero desean mejorar sus resultados se presenta un plan de mejora. En este plan los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales.

Los instrumentos a aplicar, son:

- Prueba específica. Se trata de una única prueba tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
- Ejercicios prácticos. A través de supuestos de carácter global.
- Observación sistemática. Mediante rúbrica sobre la motivación, participación, interés y esfuerzo demostrado durante el plan de mejora.

La calificación obtenida en los resultados de aprendizaje durante el plan de mejora, si es superior a la obtenida en las evaluaciones parciales, se mantendrá esta última. En ningún caso, aun obteniendo una calificación inferior durante este periodo, se bajara la calificación obtenida durante las evaluaciones parciales.

11 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

11. Cumplimiento de la programación.
12. Clima de la clase.
13. Adecuación de las metodologías empleadas.
14. Organización de los materiales, espacios y tiempos.
15. Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible, dado que esta programación es flexible y deberá adaptarse a las circunstancias reales.

- **ANEXO I:**

- El presente apartado se anexa a la programación de Atención al cliente para tener prevista la contingencia de un posible confinamiento motivado por el Covid-19, en cuyo caso sería suspendida la docencia presencial y, consecuentemente, pasaríamos a docencia telemática, para lo cual sería necesario una adaptación de la presente programación en el sentido que vamos a exponer seguidamente para poder garantizar la continuidad académica del alumnado.

- Para lo expuesto será tenida en cuenta la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. También lo será la Instrucción 15 de junio de 2020 de la Dirección General de Formación Profesional relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las Enseñanzas de Formación Profesional.

- **Secuenciación y temporalidad:** En caso de confinamiento será respetada la secuenciación prevista, no ocurriendo lo mismo con la temporalidad, la cual será adaptada según el momento en que se inicie la docencia telemática (dicha adaptación vendrá condicionada por los contenidos ya trabajados en la docencia presencial).

- **Contenidos:** Los contenidos previstos en la presente programación serán reducidos a unos mínimos que puedan ser alcanzados en el supuesto caso de docencia telemática.

- **Metodología:** Los rasgos más destacados de la posible docencia telemática serían:

- • El medio de comunicación principalmente usado que pondrá en contacto al alumnado con el profesorado, y viceversa, será la plataforma Moodle. Eso sin menoscabo de que podamos utilizar otros medios para situaciones concretas (teléfono, WhatsApp, correo electrónico...).

- • Se garantizará el acceso del alumnado a los recursos previstos, siendo, si fuera necesario, aportar la ayuda material o tecnológica que cada alumno y alumna precise, si se diera el caso.

- • Las tres horas semanales actuales de clase serían divididas en una hora de docencia telemática con conexión (para clases virtuales, para consultas...) y dos de trabajo sin conexión.

Criterios de calificación: La única alteración que habría en este apartado sería la de anular la valoración del trabajo en clase y sumar su 10% al 20% de las actividades, quedando por tanto la cosa en 70% exámenes y 30% actividades.

21. TID 1º FPB SA

(Tratamiento Informático de Datos)



CURSO: 1º DE FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AÑO ACADEMICO 2021-2022

I.E.S. LAS VIÑAS, MANILVA (MÁLAGA)

INDICE:

1 INTRODUCCIÓN.....	537
1.1 INFORMACIÓN DEL MODULO	537
1.2 Normativa.....	537
2 JUSTIFICACIÓN DEL MODULO.....	539
3 UBICACIÓN CONTEXTUAL	539
4 OBJETIVOS.....	541
4.1 PERFIL PROFESIONAL	541
4.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO	542
4.3 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA.....	543
5 CONTENIDOS.....	543
5.1 CONTENIDOS BÁSICOS	543
5.2 INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	545
5.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	545
5.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.	546
6 METODOLOGÍA	547
6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:.....	547
6.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....	547
6.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.....	548
6.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA.....	548
6.5 AGRUPAMIENTOS	549
6.6 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	549
6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	550
7 RECURSOS DIDÁCTICOS.....	550
8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	551
9 EVALUACIÓN	552
9.1 INTRODUCCIÓN.....	552
9.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.....	552
9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	553
9.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	555
9.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	556
9.5.1 CONSIDERACIONES SOBRE LAS PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS.....	556
10 PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS	557
10.1 PLAN DE MEJORA.....	558
11 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.....	558
ANEXO I.....	27

MÓDULO:	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
CICLO FORMATIVO:	FORMACION PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO:	1º
PROFESORA:	MARÍA ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
CURSO ACADÉMICO:	2021-2022

1 INTRODUCCIÓN

Programar implica plantearse el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, disponer los medios, recursos y situaciones para su realización, controlar los resultados obtenidos en relación con lo que se pretendía y tomar las decisiones pertinentes de cara a programaciones ulteriores.

Programar es ante todo planificar y supone que los miembros de la comunidad escolar en la que se ubique el centro, tomen tras una serie de reuniones y debates unas decisiones compartidas.

Debe existir una base común de actuación, sin la cual no quedaría garantizada una coherencia mínima en la formación del alumnado. Pero también debemos tener en cuenta las circunstancias propias del centro y de nuestro alumnado cuando avanzamos en los diferentes estadios de la concreción del currículo.

1.1 INFORMACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa. Este módulo tiene una duración de 96 horas.

- **Denominación:** Tratamiento informático de datos
- **Curso:** 1º curso de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos
- **Duración:** 224 horas (7 horas/semana)
- **Código:** 3001
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

1.2 Normativa

Normativa Estatal.

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (**LOE**).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. **RD.295/2004, de 20 de febrero**, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada→RD.109/2008, de 1 de febrero
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el **Real Decreto 1850/2009 de 4 de diciembre**, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación.
- Decreto **436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI. Que forma parte del sistema educativo.
- **Orden ECI/2755/2007, de 31 de julio**, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.
- **Orden ECD/1030/2014 de 11 de junio**, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de 14 ciclos formativos de estas enseñanzas.
- **Orden de 29 de agosto de 2014**, por la que se concierta la formación profesional básica con determinados centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a partir del curso académico 2014/15

Normativa de Andalucía.

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, 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 JUSTIFICACIÓN DEL MODULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

En este sentido, el conocimiento de las técnicas de grabación de datos, y la elaboración de documentación digital, permitirán al alumnado a desenvolverse con seguridad en los perfiles administrativos de cualquier empresa de su entorno.

3 UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
 - Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”**. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **11 alumnos/as**.
- Formado por 3 hombres y 8 mujeres.
- Las edades van desde los 15 años (5 alumnos), los 16 años (5 alumnos) y 17 años (1 alumna).
- Todos los alumnos/as fracasaron en algunos cursos de la ESO. Los intereses y objetivos personales del grupo pasan porque la FPB le sirva de acceso a la continuación de la enseñanza reglada. El grado de motivación que presentan es bueno.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta nivel muy bajo e insuficiente de las mismas con carácter general en el grupo.

4 OBJETIVOS

4.1 PERFIL PROFESIONAL

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 127/2014, de 28 de febrero; parte de una competencia general para este Programa Formativo consistente en : *“realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de formación profesional básica de Administración y Gestión . (26 en total).

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Tratamiento informático de datos, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

Además se contribuirá a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales de forma coordinada con el resto de módulos:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Además se contribuirá a los siguientes objetivos de forma coordinada con el resto de módulos:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad

- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) 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.

Al establecer las enseñanzas mínimas, reguladas a nivel andaluz por la Orden 21 de febrero de 2011, el Currículo preceptivo señala veintiseis objetivos generales para este Ciclo Formativo, que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado habrá adquirido y/o desarrollado al finalizar el Ciclo, y entre los cuales tienen especial relación con este módulo los siguientes:

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

4.3 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Cualificaciones profesionales completas:

- b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - **UC0973_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

5 CONTENIDOS

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS

Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por el que se desarrolla el currículo correspondiente

al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Tratamiento informático de datos, distribuidos en 4 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

RA1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.
BOLQUE I: PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES
18 Componentes de los equipos informáticos. 19 Periféricos informáticos. 20 Aplicaciones ofimáticas. 21 Conocimiento básico de sistemas operativos. 22 Conectores de los equipos informáticos. 23 Mantenimiento básico de equipos informáticos. 24 Consumibles informáticos. 25 Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. 26 Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.
RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.
BLOQUE 2. GRABACIÓN INFORMÁTICA DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS
17. Organización de la zona de trabajo. 18. El teclado extendido y numérico. Función de las teclas. 19. Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. 20. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. 21. Transcripción de textos. 22. Técnicas de corrección de errores mecanográficos. 23. Digitalización de documentos. 24. Confidencialidad de la información.
RA3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.
BLOQUE III. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS
16. Procesadores de textos. Estructura y funciones. Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. 17. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. 18. Combinar y comparar documentos. 19. Elaboración de tablas. 20. Inserción de imágenes y otros objetos. 21. Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
RA4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.
BLOQUE IV: TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
15. Gestión de archivos y carpetas digitales. 16. Criterios de codificación y clasificación de los documentos. 17. El registro digital y convencional de documentos. 18. La impresora. Funcionamiento y tipos. 19. Configuración de la impresora.

20. Impresión de documentos.

5.2 INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2021/22 para el módulo de Tratamiento informático de datos serán:

1. Operatoria de teclados
2. Componentes de los equipos materiales
3. Los periféricos
4. Conocimiento básico de sistemas operativos
5. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
6. Procesador de textos (I)
7. Procesador de textos (II)
8. Tramitación de documentación
9. La impresión.

5.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo de Tratamiento informático de datos tiene una duración de 224 horas, distribuidas en 7 sesiones/horas semanales, a lo largo de 33 semanas, durante el primer curso del programa formativo.

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2021/2022, establecida a través de 9 unidades didácticas (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior.

	AGRUPACIÓN CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA	PESO % RA
1º TRIMESTRE Del 20/09 al 2/12	2 Grabación informática de datos, textos y otros documentos.	U.D.1: OPERATORIA DE TECLADOS	30	RA2	8%
	1 Preparación de los equipos informáticos	U.D.2: COMPONENTES DE LOS EQUIPOS MATERIALES	18	RA1	10%
		U.D.3: LOS PERIFÉRICOS	10		
		U.D.4: CONOCIMIENTO BÁSICO DEL S.O.	10		
2º TRIMESTRE Del 2/12 al 15/02	2 Grabación informática de datos, textos y otros documentos.	U.D.1: OPERATORIA DE TECLADOS	30	RA2	7%
		U.D.5: RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	12	RA2	
	3 Tratamiento de textos y datos	U.D.6: PROCESADOR DE TEXTOS I	14	RA3	35%
		U.D.7: PROCESADOR DE TEXTOS II	14	RA3	
3º TRIMESTRE Del 15/02 al 15/05	2 Grabación informática de datos, textos y otros documentos.	U.D.1: OPERATORIA DE TECLADOS	25	RA2	5%

	de datos, textos y otros documentos.				
	4 Tramitación de documentación	U.D.8: TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	19	RA4	15%
		U.D.9: IMPRESIÓN	14	RA4	
2º Final		Refuerzo y mejora	28		
TOTAL HORAS/TOTAL % RA			224		100%

5.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- uuu) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- vvv) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- www) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- xxx) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- yyy) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- zzz) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- aaaa) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- bbbb) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- cccc) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros interlocutores.
- dddd) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.
- eeee) Trabajo en equipo y trabajo cooperativo. Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de solidaridad y tolerancia que se establecerán a través de

actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo.

6 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.12 del RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica *“La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.”*

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

1. Partir de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista
2. El **aprendizaje significativo**. Se entiende por aprendizaje significativo aquel que es comprendido y asumido por el alumno/a, frente a aquel que sin ser comprendido ni asumido es repetido gracias a mecanismos como el hábito o una memorización vacía de contenido.
3. Procurar que el alumnado adquiera la capacidad de **autoaprendizaje**. El alumno/a tiene que aprender a aprender, de modo que su proceso de adquisición de conocimientos pueda continuar de forma autodidacta fuera del sistema educativo.
4. Acercar al alumno/a a la realidad de la **práctica empresarial**, utilizando técnicas de simulación en las actividades.
5. Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender y a trabajar**, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
6. Finalmente nos ajustaremos a otro principio psicopedagógico fundamental que es el de la **interacción social**. Se trata de que los individuos aprendan a trabajar en grupos de diferentes tamaños, a colaborar con otros individuos para avanzar en el proceso de aprendizaje o en las técnicas de trabajo.

6.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

1. *Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; vídeos, utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

2. *Estrategias de indagación:*

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

6.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Tratamiento informático de datos, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional establece las siguientes líneas de actuación que permiten alcanzar los objetivos del módulo:

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
- La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”.

6.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

3. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
4. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
5. Mejora la interacción con los compañeros/as
6. Aumenta la motivación
7. Facilitan el aprendizaje significativo

8. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, las siguientes plataformas educativas:

9. **Moodle:** Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
10. **Kahoot:** Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

6.5 AGRUPAMIENTOS

Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases.

Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.

6.6 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- De **Introducción-motivación:** *Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar.* Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.
- De **Desarrollo:** *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción*

significativa del conocimiento. Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades.

- **De Recuperación:** *que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.*
- **De Ampliación:** *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.*
- **De Recuperación:** *Aquellas que sirven para atender a los alumnos/as que no hayan superado un resultado de aprendizaje previsto.*

6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

7 RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo Tratamiento Informático de la Datos, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Recursos materiales:

- Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón...
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Apuntes propios del profesor.
- Dossier de ejercicios preparados por el profesor.
- Libro de texto de apoyo al módulo **“Tratamiento Informático de Datos” de la editorial EDITEX. Autores: Jesús María García de la Cruz, Josefa Ormeño Alonso y M^a Angeles Valverde Martín. Edición: 2014**
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
- Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, powerpoint, Internet.
- Plataforma Google Drive.
- Además, será necesario disponer de un bloc de notas para la clase.

Recursos espaciales:

- El aula de clase asignada al grupo con ordenadores individuales para cada uno de ellos.
- Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos realicen las exposiciones contando con los mayores medios posibles.

8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadoras.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.

- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

9 EVALUACIÓN

9.1 INTRODUCCIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

9.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Según el RD La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de la actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Profesional en Servicios Administrativos.

A continuación se muestra un cuadro donde se relaciona el/los Resultados de Aprendizajes con los criterios de evaluación y las unidades dónde se trabajan:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. PESO (30%)	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
Unidades en la que se trabaja UD 2, 3 y 4	g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. PESO (20%)	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
Unidades en la que se trabaja UD 1 y 5	h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. i) Se ha mantenido la confidencialidad

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. PESO (25%)	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos. c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
Unidades en la que se trabaja UD 6 y 7	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. PESO (25%)	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.
Unidades en la que se trabaja UD 8 y 9	

9.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Los principales instrumentos de evaluación a utilizar se pueden clasificar en:

- **Trabajo de clase (10%)**: Se valorará el trabajo diario en clase, a cuyo fin los alumnos llevarán un dossier de apuntes, ejercicios, además de conservar una carpeta digital con todas las actividades que se realicen en el ordenador. También se registrará la participación, interés, puntualidad, que quedarán registrados en el cuaderno del profesor.
- **Actividades propuestas a entregar (20%)**: En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el profesor solicite. Estas prácticas llevarán su rúbrica correspondiente y serán valoradas del 0 al 10. Las prácticas no entregadas no serán computadas en la nota.
- **Pruebas teórico prácticas y/o trabajos (70%)**: En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.

Importante resaltar que para que el módulo sea superado habrá que sacar, al menos, un 5 (sobre 10) en cada uno de los grupos de actividades o pruebas antes descritas. La media ponderada se hará solo en caso de que en los tres apartados el alumno o alumna obtenga, al menos, el 50% de la puntuación de ese apartado.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

9.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la materia vendrá determinada por los pesos correspondientes de cada RA. Para calificar cada RA se tendrán en cuenta tanto las pruebas objetivas teórico prácticas como las actividades realizadas en cada uno de ellos, así como el trabajo de clase.

9.5.1 CONSIDERACIONES SOBRE LAS PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS

Para cada RA se podrá realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico práctico. En estas pruebas, siempre individuales, cada alumno deberá demostrar estar en posesión de los conocimientos mínimos que han sido detallados más arriba y ser ejecutadas acorde a los planteamientos solicitados.

Tanto las pruebas objetivas periódicas, como las de evaluación final, se calcularán de la forma siguiente:

- En aquellas evidencias que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.
- Caso de superarse las pruebas teórico-prácticas con la nota indicada, se procederá a incorporar el resto de evidencias. Corresponderá como calificación del resultado de aprendizaje la suma de las cantidades obtenidas como resultado de aplicar los pesos establecidos sobre la nota obtenida.
- **NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios. Perderá el derecho al resto de exámenes parciales de los trimestres si los hubiera.

La calificación de estos RA se obtendrá de la siguiente forma:

VALORACIÓN (%)	%
TRABAJO DE CLASE	10%
EJERCICIOS PROPUESTOS A ENTREGAR EVALUABLES	20%
PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS	70%

10 PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, *“el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”*.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:
 - Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre.
 - Durante la 2ª semana se repasarán los temas estudiados en el segundo trimestre.
 - Durante la 3ª semana se repasarán los temas estudiados en el tercer trimestre.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

10.1 PLAN DE MEJORA

Para aquellos alumnos/as que han superado las evaluaciones pero desean mejorar sus resultados se presenta un plan de mejora. En este plan los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales.

Los instrumentos a aplicar, son:

- Prueba específica. Se trata de una única prueba tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
- Ejercicios prácticos. A través de supuestos de carácter global.
- Observación sistemática. Mediante rúbrica sobre la motivación, participación, interés y esfuerzo demostrado durante el plan de mejora.

La calificación obtenida en los resultados de aprendizaje durante el plan de mejora, si es superior a la obtenida en las evaluaciones parciales, se mantendrá esta última. En ningún caso, aun obteniendo una calificación inferior durante este periodo, se bajara la calificación obtenida durante las evaluaciones parciales.

11 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

16. Cumplimiento de la programación.
17. Clima de la clase.
18. Adecuación de las metodologías empleadas.
19. Organización de los materiales, espacios y tiempos.
20. Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible, dado que esta programación es flexible y deberá adaptarse a las circunstancias reales

ANEXO I:

- El presente apartado se anexa a la programación de Tratamiento informático de datos para tener prevista la contingencia de un posible confinamiento motivado por el Covid-19, en cuyo caso sería suspendida la docencia presencial y, consecuentemente, pasaríamos a docencia telemática, para lo cual sería necesario una adaptación de la presente programación en el sentido que vamos a exponer seguidamente para poder garantizar la continuidad académica del alumnado.

- Para lo expuesto será tenida en cuenta la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. También lo será la Instrucción 15 de junio de 2020 de la Dirección General de Formación Profesional relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las Enseñanzas de Formación Profesional.

- **Secuenciación y temporalidad:** En caso de confinamiento será respetada la secuenciación prevista, no ocurriendo lo mismo con la temporalidad, la cual será adaptada según el momento en que se inicie la docencia telemática (dicha adaptación vendrá condicionada por los contenidos ya trabajados en la docencia presencial).

- **Contenidos:** Los contenidos previstos en la presente programación serán reducidos a unos mínimos que puedan ser alcanzados en el supuesto caso de docencia telemática.

-

- **Metodología:** Los rasgos más destacados de la posible docencia telemática serían:

- • El medio de comunicación principalmente usado que pondrá en contacto al alumnado con el profesorado, y viceversa, será la plataforma Moodle. Eso sin menoscabo de que podamos utilizar otros medios para situaciones concretas (teléfono, WhatsApp, correo electrónico...).

- • Se garantizará el acceso del alumnado a los recursos previstos, siendo, si fuera necesario, aportar la ayuda material o tecnológica que cada alumno y alumna precise, si se diera el caso.

- • Las tres horas semanales actuales de clase serían divididas en una hora de docencia telemática con conexión (para clases virtuales, para consultas...) y dos de trabajo sin conexión.

Criterios de calificación: La única alteración que habría en este apartado sería la de anular la valoración del trabajo en clase y sumar su 10% al 20% de las actividades, quedando por tanto la cosa en 70% exámenes y 30% actividades.

22. TAB 1º FPB SA

(Técnicas Administrativas Básicas)

MÓDULO:	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (3003)
CICLO FORMATIVO:	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO:	1º
PROFESORA:	MARÍA JESÚS GIMÉNEZ MARTÍN
CURSO ACADÉMICO:	2021-2022

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica desarrollará el currículo correspondiente al módulo profesional denominado “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”, de la etapa educativa de la Formación Profesional Básica de la familia profesional de Administración y Gestión para la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos para el curso 2021/2022, de acuerdo a su normativa autonómica recogida en el Decreto 135/2016 de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de la Formación Profesional Básica en Andalucía.

2. VINCULACIÓN CON LA NORMATIVA CURRICULAR

Para la elaboración de esta programación didáctica se ha tomado como referencia la siguiente normativa estatal y autonómica:

Ordenación:

- **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), que modifica a la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), regula la Formación Profesional dentro del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos/as en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Ley 17/2007 de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (LEA).
- **Decreto 327/2007 de 3 de julio**, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las programaciones didácticas).

Perfil profesional

- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de julio, de la Cualificaciones y de la formación profesional.

- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI, que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

Título

- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica

Evaluación

- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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.

Normativa Covid

- **Circular de 3 de septiembre de 2020**, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativa, para el curso escolar 20/21.
- **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/21 para las enseñanzas de Formación Profesional.
- **RD Ley 31/2020**, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

3 JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa, incluyendo aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina
- Gestión de tesorería básica.

El módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas está vinculado a la siguiente competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

La **competencia general del título** consiste en “Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”

3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El entorno profesional, social, cultural y económico del **centro**, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno**.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Entorno profesional: Este profesional ejercerá su actividad en empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales en cualquier sector de actividad.

Las **ocupaciones y puestos** de trabajo más relevantes son los siguientes:

a) Auxiliar de oficina.	g) Telefonista en servicios centrales de información.
b) Auxiliar de servicios generales.	h) Taquillero.
c) Auxiliar de archivo.	i) Grabador-verificador de datos.
d) Clasificador y/o repartidor de correspondencia.	j) Operador documental.
e) Ordenanza.	k) Auxiliar de digitalización.
f) Auxiliar de información.	

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
 - Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - **1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.**
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

	“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
	Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basa esta programación, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por 12 alumnos/as (9 mujeres y 3 hombres): 1 Repetidora (matriculada de un solo módulo suspenso, TAB).
- Las edades van **desde los 15 años** (4 alumnos), los 16 años (7 alumnos), **hasta los 17 años** (1 alumna). Es decir, todos son menores de edad.
- Casi todos los alumnos/as fracasaron en algunos cursos de la ESO.
- Es un grupo con buen comportamiento, que trabajan en clase y obedecen a las indicaciones.
- En general, demuestran interés en el curso, pero no tienen buenos hábitos de estudio y no trabajan en casa de forma habitual.
- Conocen las nuevas tecnologías de la información y comunicación y exteriorizan cierta inquietud en la proyección de su futuro profesional, aunque aún no tienen claro sus preferencias profesionales.
- No contamos con alumnado con necesidades educativas especiales, aunque si deberemos atender a la diversidad, en concreto, con la alumna repetidora.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

- Se aprecia un nivel muy bajo de competencias y destrezas básicas: 4 alumnos/as
- Se aprecia un nivel insuficiente de competencias y destrezas básicas: 7 alumnos/a
- Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas: 1 alumna

Como conclusión, según los resultados que arroja la Evaluación Inicial, la alumna con mejores resultados (nivel medio) es la alumna repetidora. En el resto, se aprecia un nivel bastante bajo, por tanto, se tendrán en cuenta estos resultados y se intentará motivar al alumnado y despertar su interés, para ello

se atenderá de forma individualizada a cada alumno/a cuando sea necesario y se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje.

5 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos son los resultados que se espera que logre el alumnado al finalizar el proceso de aprendizaje y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Según recoge el Anexo I del Real Decreto 127/2014, en relación a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y la Orden de 8 de noviembre de 2016, la formación del presente módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales que se mencionan a continuación:

- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería, identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial, determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento, comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

Además, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

- y) 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.

6 LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las **competencias profesionales, personales y sociales**, son el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Según recoge el Anexo I del Real Decreto 127/2014, las competencias del módulo son las que se relacionan a continuación:

- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel de autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

7 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma UNIDADES: 1 Y 2	a) Se ha definido la organización de una empresa b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso UNIDADES: 3, 4 Y 5	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo e) Se ha anotado en los libros registros el correo y los paquetes recibidos y distribuidos f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje

UNIDADES: 6 Y 7	e)Se ha calculado el volumen de existencias f)Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén g)Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material h)Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas i)Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo
4.Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. UNIDADES: 8, 9 Y 10	a)Se han identificado los distintos medios de cobro y pago b)Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería c)Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales d)Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso e)Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones f)Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja g)Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo h)Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

8 CONTENIDOS

Los contenidos básicos de este módulo vienen recogidos en la mencionada Orden de 8 de noviembre de 2016, para la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y que vienen redactados de la siguiente forma:

8.1.- Contenidos Básicos:

1. Tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa
- Áreas funcionales de una empresa
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo
- 2. Tramitación de correspondencia y paquetería:
 - Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos
 - Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
 - El servicio de correos
 - Servicios de mensajería externa
 - El fax y el escáner. Funcionamiento
 - Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico
 - Clasificación del correo y paquetería salientes
- 3. Control de almacén de material de oficina:
 - Materiales tipo de ofician. Material fungible y no fungible
 - Valoración de existencias
 - Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios
 - Tipos de estocaje
 - Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
 - Aplicaciones informáticas en el control de almacén
 - Cumplimentado de órdenes de reposición.
- 4. Operaciones básicas de tesorería:
 - Operaciones básicas de cobro y de pago
 - Operaciones de pago en efectivo
 - Medios de pago
 - Tarjetas de crédito y de débito
 - Recibos
 - Transferencias bancarias
 - Cheques
 - Pagarés
 - Letras de cambio
 - Domiciliación bancaria
 - Libro registro de movimientos de caja

Dichos contenidos se impartirán a través de las evaluaciones del curso y se repartirán de la siguiente manera:

8.2.- Unidades Didácticas y contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	CONTENIDOS
1	La organización empresarial	- La empresa - La organización empresarial - Las tareas administrativas básicas empresariales
2	Las áreas funcionales de la empresa	- Áreas funcionales - Departamentos - Organigramas elementales - Organización básica de entidades públicas
3	Circulación interna de la comunicación	- Las comunicaciones escritas - La comunicación interna - La comunicación interna en entidades privadas - La comunicación interna en entidades públicas - Recomendaciones en el uso de las comunicaciones internas
4	El servicio de correos y la mensajería	- Introducción - El servicio de correos - El servicio de fax - El servicio de digitalización certificada - El servicio de mensajería externa
5	Gestión de correspondencia y paquetería	- Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería - Preparación de la correspondencia - Embalaje y empaquetado de documentación y productos - Gestión de envío de correspondencia y paquetería - Registro de faxes y correos electrónicos - Normativa legal de seguridad y confidencialidad
6	Control del almacén de material de oficina	- Materiales y equipos de oficina - Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de materiales de oficina
7	Valoración de existencias	- Valoración de existencias - El inventario
8	Operaciones básicas de cobro y pago (I)	- Tipos de operaciones - Medios e instrumentos de pago al contado - Operaciones de pago y cobro on line
9	Operaciones básicas de cobro y pago (II)	- Instrumentos de cobro y pago a crédito - El pagaré - La letra de cambio

		▪ El recibo bancario
10	Libros auxiliares	▪ Los libros auxiliares de tesorería ▪ El libro auxiliar de caja ▪ El libro auxiliar de bancos ▪ La confidencialidad en las operaciones de tesorería

8.3.- Temporalización

	UNIDAD DIDACTICA	Nº HORAS	RA	CE
1ª evaluación	1. La organización empresarial	20 h.	1	a,b,cd ,e
	2.-Las áreas funcionales de la empresa	20 h.	1	a,b,c, d,e
	3.-Circulacion interna de la comunicación	18 h.	2	a,b,c, d,e,f, g,h,i
	4.-El servicio de correos y la mensajería	10 h.	2	a,b,c, d,e,f, g,h,i
2ª evaluación	5.-Gestión de correspondencia y paquetería	15 h.	2	a,b,c, d,e,f, g,h,i
	6.-Control de almacén de material de oficina	20 h.	3	a,b,c, d,e,f, g,h,i
	7.- Valoración de existencias	22 h.	3	a,b,c, d,e,f, g,h,i
3ª evaluación	8.-Operaciones básicas de cobro y pago (I)	30 h.	4	a,b,c, d,e,f, g,h
	9.- Operaciones básicas de cobro y pago (II)	24 h.	4	a,b,c, d,e,f, g,h
1ª Final	10.-Libros auxiliares	20 h.	4	a,b,c, d,e,f, g,h
2ª Final	Refuerzo y Mejora	25 h.		
TOTAL HORAS		224 h.		

Este módulo tiene una duración de 224 horas, distribuidas en 7 sesiones semanales

Estos contenidos se relacionan con cada uno de los Resultados de Aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación. Además, se reflejan las competencias profesionales, personales y sociales y, por último, con los objetivos generales.

8.4.- Contenidos Transversales

- **Prevención y riesgos laborales.** Para las empresas representa la primera formación que aporta a sus trabajadores, debido a que acciones cotidianas como podría ser la postura correcta al sentarse, la posición del ordenador con respecto a la luz, etc., pueden acarrear problemas físicos en un futuro si no son correctos.
- **Trabajo en equipo.** Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de **solidaridad y tolerancia** que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo.
- **Educación en TIC.** Esta área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica de los módulos con las nuevas tecnología.
- **Coeducación.** Constituye un tema necesario a desarrollar con el alumnado, teniendo en cuenta, además, que es un tema de actualidad. La coeducación se llevará a cabo tanto en la organización del alumnado como en el tratamiento de las actividades, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales.
- **Cultura andaluza.** Adaptándonos a la realidad y características del entorno, la cultura andaluza supone un contenido a desarrollar a lo largo de todo el curso a través del acercamiento de los contenidos de los módulos a las características particulares existentes en nuestra Comunidad Autónoma.
- **Autoaprendizaje.** Fomentar el trabajo autónomo para ser protagonistas de su propio aprendizaje que les facilite la adaptación a un entorno laboral cambiante, de forma que sean capaces de desenvolverse por sí mismos en la medida de lo posible.
- **Medio ambiente.** Fomentar el uso responsable de los recursos, la promoción de la actividad física y la dieta saludable.

9 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el cómo enseñar.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

9.1.- Principios metodológicos

En el proceso de enseñanza-aprendizaje contemplamos las siguientes estrategias con el fin de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los contenidos y aspectos prácticos del módulo, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo:

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del módulo:

1. Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar.
2. Mostrar la relevancia del contenido o la tarea. En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar en grupos, vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo. Favoreciendo el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y el trabajo cooperativo.
3. Promover la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, con mensajes de estímulo y de motivación.
4. Organizar las evaluaciones a lo largo del curso, para que permitan afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que el alumnado constata sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
5. Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno/a: Relacionar los distintos conceptos y procedimientos en las diferentes unidades de trabajo del módulo y abordar los contenidos con rigor y actualidad, concienciando al alumnado de los numerosos cambios que se producen.
6. Acercar al alumno/a a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

9.2.- Estrategias metodológicas

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

11. Estrategias expositivas:

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos

contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

12. Estrategias de indagación:

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

9.3.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

13. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
14. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
15. Mejora la interacción con los compañeros/as
16. Aumenta la motivación
17. Facilitan el aprendizaje significativo
18. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, los siguientes plataformas educativas:

19. Moodle: Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
20. Kahoot: Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

9.4.- Agrupamientos

-Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases cuando se tenga que desarrollar las actividades previstas.

-Supone un factor esencial en el proceso de aprendizaje la interacción entre los alumnos/as, ya que favorece la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado.

-Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.
- El trabajo en pequeños grupos se utilizará cuando los objetivos que busquemos sean favorecer la destreza y actitud cooperativa, así como desarrollar la responsabilidad de los mismos.

9.5.- Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales; así como con la realización de resúmenes por parte del alumnado en algunos de los temas.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad. Puede tratarse de un recorte periodístico, un artículo o una lectura relacionado con la unidad. Conseguir que el alumno/a se esfuerce requiere una motivación; motivación y aprendizaje están relacionados ya que cuanto más se motiva al alumnado más quiere aprender éste y cuanto más aprende mayor es su motivación.
- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción-motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
 - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
 - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.
 - Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado. (graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la realización de esquemas, la elaboración de forma individual de supuestos prácticos y la realización de trabajos en grupo.

- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación en páginas web relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.
- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos estudiados, tales como realización de un resumen de los conceptos básicos, glosario de términos, confección de esquemas, elaboración de mapas conceptuales.
- Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.
- Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

9.6.- Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

10.-TUTORÍA

En relación a las funciones de tutoría, para este curso 2021/2022, estoy designada para ser la tutora de primero de la FPB, con lo cual realizaré las funciones de acuerdo con lo contemplado en el **art.12. Tutoría, de la Orden 8 de noviembre de 2016**, principalmente en cuanto a lo reflejado en el apartado 2, en relación a las actuaciones de las actividades específicas para este alumnado. La planificación de estas actuaciones se desarrollarán en tres bloques de contenidos:

- a) Desarrollo personal y social: destacando los aspectos positivos y potenciando los puntos fuertes de cada alumno/a; confianza en uno mismo, afianzar la seguridad en las propias posibilidades, enseñarles a dirigir de forma autónoma y responsable su conducta, autorregulando su propio comportamiento, desarrollo de las habilidades sociales, habilidades comunicativas y resolución de conflictos.
- b) Apoyo a los procesos de enseñanza aprendizaje: mejora de la motivación y refuerzo del interés, apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de trabajo intelectual.
- c) Desarrollo del proyecto vital y profesional: autoconocimiento e identidad personal, conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones, análisis de expectativas escolares y profesionales, toma de decisiones, etc

Todo ello en colaboración con el Departamento de Orientación, quien deberá velar para que se lleven a cabo las actuaciones específicas contempladas anteriormente.

11.- EVALUACIÓN

11.1.- Punto de partida: Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Qué evaluar?	- La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado.
¿Cuándo evaluar?	- Evaluación inicial. - Evaluación formativa. - Evaluación final.
¿Cómo evaluar?	- <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. - <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

11.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

11.3.-Criterios de evaluación.

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

RA.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
25% de la nota final RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	a)Se ha definido la organización de una empresa.	20%
	b)Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20%
	c)Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20%
	d)Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%
	e)Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	-Prueba teórico- práctica -Resumen o mapa conceptual de la unidad -Actividades del libro de texto y del docente -Tareas de clase -Trabajos individuales y en grupo (búsqueda en internet, investigación, exposición...) -Uso de las TIC	

RA.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
25% de la nota final RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando	a)Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	15%
	b)Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	10%

	c)Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios	10%
	d)Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	10%
	e)Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	15%
	f)Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	10%
	g)Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	10%
	h)Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	10%
	i)Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	10%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	-Prueba teórico- práctica -Resumen o mapa conceptual de la unidad -Actividades del libro de texto y del docente -Tareas de clase -Trabajos individuales y en grupo (búsqueda en internet, investigación, exposición...) -Uso de las TIC	

RA.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
25% de la nota final RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	a)Se han identificado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	10%
	b)Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	10%
	c)Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	20%
	d)Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	10%
	e)Se ha calculado el volumen de existencias.	10%
	f)Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	10%
	g)Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	10%
	h)Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	10%
	i)Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	10%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	-Prueba teórico- práctica -Resumen o mapa conceptual de la unidad -Actividades del libro de texto y del docente -Tareas de clase	

	-Trabajos individuales y en grupo (búsqueda en internet, investigación, exposición...)	
	-Uso de las TIC	

RA.4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
25% de la nota final RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	a)Se ha identificado los distintos medios de cobro y pago	10%
	b)Se han reconocido los diferentes justificante de las operaciones de tesorería	10%
	c)Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	10%
	d)Se han realizado pagos y cobros al contado simuladas, calculando el importe a devolver en cada caso.	20%
	e)Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	15%
	f)Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	15%
	g)Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	10%
	h)Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	10%
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	-Prueba teórico- práctica -Resumen o mapa conceptual de la unidad -Actividades del libro de texto y del docente -Tareas de clase -Trabajos individuales y en grupo (búsqueda en internet, investigación, exposición...) -Uso de las TIC	

11.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación

¿CÓMO EVALUAR?

Para proceder a la calificación de cada una de las evaluaciones parciales y expresarlo con una nota numérica, se establecerá una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros reunidos aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que describimos a continuación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	60% -Pruebas orales o escritas (tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas)
Ejercicios prácticos	30% -Tareas y actividades planteadas. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Mapas conceptuales. -Presentaciones orales. -Esquemas, resúmenes.
Observación sistemática	10% -Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.

11.5.-Criterios e instrumentos de calificación.

¿CÓMO CALIFICAR?

- La calificación de cada **resultado de aprendizaje (RA)** vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus **criterios de evaluación** que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva en ese RA.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que en nuestro caso le hemos asignado un 25% a cada uno de los 4 RA.
- Se utilizarán diferentes técnicas e instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación de cada RA (pruebas específicas, ejercicios prácticos, observación sistemática...)
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados, mientras que los que si lo han superado realizarán el proceso de mejora.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- A lo largo de cada unidad didáctica se realizarán multitud de actividades y ejercicios prácticos, parte de ellos se resolverán en clase y otra parte se harán fuera del aula, para su posterior entrega, unas veces en papel y otras veces a través de la plataforma Moodle.

- De todas las unidades se realizarán pruebas objetivas, bien de manera escrita u oral (debiendo llegar a una nota de 4 para poder hacer media con el resto de las pruebas objetivas, a su vez, en esa media que se hace con el resto de pruebas objetivas debe alcanzar el 5).

11.6.- Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

11.7.-Programas de refuerzo y mejora de las competencias

Siguiendo las instrucciones que nos indica el artículo 16 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, en referencia a **Programas de refuerzo y de mejora de las competencias**, establecemos lo siguiente para este módulo:

Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos:

Art. 16.2. Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que no haya superado algún módulo profesional en primera convocatoria y servirán para preparar la segunda convocatoria de los módulos profesionales. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

La temporalización entre la 1ª final y la 2ª final, durante este periodo, el alumnado podrá superar el módulo profesional y obtener una evaluación positiva.

La asistencia es obligatoria, por lo que en caso de no asistencia, se perderá el derecho a evaluar de forma positiva.

Las actividades que se desarrollarán durante este programa de refuerzo serán las siguientes:

- Realización de actividades globales de la materia.

- Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado que asiste a las clases, tenga más dificultad, teniendo siempre en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje.

Programas de mejora de las competencias:

Art.16.3. Programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

La temporalización entre la 1ª final y la 2ª final será de 25 horas lectivas, durante este periodo, el alumnado podrá incrementar competencias del módulo superado.

Las actividades que se desarrollarán durante este programa de mejora serán las siguientes:

- Realización de actividades globales de la materia de carácter más avanzado.

Se entregará un **informe individualizado** a cada alumno/a con los resultados de los aprendizajes superados y no superados, así como las actividades a realizar durante el periodo para poder superarlos. El citado informe deberá contemplar lo siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SUPERADO/ NO SUPERADO	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1.Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación
RA2.Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación

RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación

Art.17. Planes para la adquisición de aprendizajes

El alumnado que, como consecuencia de los criterios de promoción, repita curso y se matricule en los módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.

El alumnado menor de 16 años, deberá matricularse del curso completo de forma obligatoria, mientras que los mayores de 16 años podrán optar por matricularse o no de los módulos profesionales ya superados.

Con este plan se pretende ampliar y consolidar los Resultados de Aprendizaje de forma individualizada, reforzando conocimientos, contenidos y RA teórico-prácticos del módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación

RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso	-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación

12.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

“La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

El alumnado es la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica

de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

Y como **medidas de atención a aplicar de forma particular:**

- Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos una alumna que es repetidora solo con este módulo, los resultados obtenidos en la evaluación inicial, son superiores al resto del grupo clase, por tanto, se atenderá en todo momento a las necesidades de esta alumna, proporcionándole nuevas tareas siempre cuando su ritmo sea superior.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con un ritmo de aprendizaje más lento.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.
- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

13.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: “Técnicas administrativas básicas”. EDITEX
- Otros libros sobre técnicas administrativas de otras editoriales.
- Elaboración de esquemas de cada tema facilitados por el profesor
- Documentos para ejercicios.
- Además, será necesario disponer de un bloc de notas para la clase.
- La propia Programación que estará a disposición de los alumnos/as.

- Material didáctico, elaborado a partir de la bibliografía y que se entregan a los alumnos/as, para el mejor seguimiento de la explicación en clase.
- Prensa.
- Pizarra digital interactiva
- Ordenador en el aula para cada uno o dos alumnos/as, con acceso a Internet y red local.
- Programas informáticos: aplicaciones de ofimática y aplicaciones de gestión.
- Página web del Centro y Moodle para colgar material y recursos.
- Web de diversas Administraciones Públicas e Instituciones

14.-ANEXO: ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

introducción

Ante la posibilidad de que se produzca la suspensión de la docencia presencial, se adaptará la programación para la enseñanza telemática, siendo necesario establecer adaptaciones en el marco de la organización del currículo con el fin de garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para ello, tendremos en cuenta la **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. Y la **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/21 para las enseñanzas de Formación Profesional.

Temporalización y contenidos:

En caso de confinamiento, la temporalización será modificada, adaptándola al tiempo que se permanezca sin clases presenciales y los **contenidos** a alcanzar serán **los mínimos**.

Metodología:

La metodología a emplear en caso de confinamiento (telemática), se realizará de la siguiente manera:

- Uso de la plataforma **Moodle**, como principal medio para la comunicación con el alumnado, y como vías secundarias otras plataformas como jit.si o zoom, además de Drive y correo electrónico.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, se fomentará el aprendizaje autónomo y la iniciativa personal. El alumnado obtendrá en todo momento la **retroalimentación** necesaria a través de Moodle, teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje y la atención a la diversidad.
- De las 7 horas semanales que conforman este módulo, se realizará 3 horas con videoconferencia a través de la plataforma **Moodle**. Las 4 horas restantes será con trabajos y ejercicios adaptados a la no presencialidad, que se facilitarán a través de la plataforma, el alumnado los entregará y serán calificados, todo a través de Moodle (en caso de problemas con la plataforma Moodle, se utilizará la plataforma Drive o correo electrónico).
- A través de la plataforma Moodle, se plantearán distintos **tipos de actividades** utilizando los recursos (cuestionarios, foros, tareas, videoconferencias...), que ofrece esta plataforma, de forma que el alumnado elabore trabajos sobre algún tema, fotos de las actividades que ha realizado en su

cuaderno de trabajo, archivos de audio, vídeos explicativos que realicen para exponer un tema, presentaciones en cualquier formato...

Evaluación

*Según el RD Ley 31/2020 de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, en su Artículo 10 sobre **Criterios de evaluación**, promoción y titulación en Formación Profesional: Las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán aplicar las siguientes medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional:*

a) Autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada módulo profesional de acuerdo con las adaptaciones metodológicas que haya sido preciso realizar.

23. **AyC 2º FPB SA**

(Archivo y Comunicación)

MÓDULO:	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN (3004)
CICLO FORMATIVO:	FORMACION PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO:	2º
PROFESORA:	MARÍA JESÚS GIMÉNEZ MARTÍN
CURSO ACADÉMICO:	2021-2022

3. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica desarrollará el currículo correspondiente al módulo profesional denominado “ARCHIVO Y COMUNICACIÓN”, de la etapa educativa de la Formación Profesional Básica de la familia profesional de Administración y Gestión para la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos para el curso 2021/2022, de acuerdo a su normativa autonómica recogida en el Decreto 135/2016 de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de la Formación Profesional Básica en Andalucía.

4. VINCULACIÓN CON LA NORMATIVA CURRICULAR

Para la elaboración de esta programación didáctica se ha tomado como referencia la siguiente normativa estatal y autonómica:

Ordenación:

- **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), que modifica a la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), regula la Formación Profesional dentro del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos/as en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Ley 17/2007 de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (LEA).
- **Decreto 327/2007 de 3 de julio**, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las programaciones didácticas).

Perfil profesional

- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de julio, de la Cualificaciones y de la formación profesional.
- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI, que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

Título

- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica

Evaluación

- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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.

Normativa Covid

- **Circular de 3 de septiembre de 2020**, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativa, para el curso escolar 20/21.
- **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/21 para las enseñanzas de Formación Profesional.
- **RD Ley 31/2020**, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

4 JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas

Esta cualificación comprende varias **unidades de competencia**, que cubre lo siguiente:

- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

La **competencia general del título** consiste en “Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”

4.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El entorno profesional, social, cultural y económico del **centro**, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante

como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno**.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su **Formación en Centros de Trabajo** y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Entorno profesional: Este profesional ejercerá su actividad en empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales en cualquier sector de actividad.

Las **ocupaciones y puestos** de trabajo más relevantes son los siguientes:

a) Auxiliar de oficina.	g) Telefonista en servicios centrales de información.
b) Auxiliar de servicios generales.	h) Taquillero.
c) Auxiliar de archivo.	i) Grabador-verificador de datos.
d) Clasificador y/o repartidor de correspondencia.	j) Operador documental.
e) Ordenanza.	k) Auxiliar de digitalización
f) Auxiliar de información.	
.	

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
 - Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º **FPB de Servicios Administrativos.**
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

	“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
	Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basa esta programación, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por 11 alumnos/as (5 mujeres y 6 hombres): 1 Repetidora
- Las edades van **desde los 15 años** (1 alumna), los 16 años (2 alumnos), 17 años (3 alumnos), con 18 años (4 alumnos) y por último 1 alumna con **19 años**. Es decir, más de la mitad son menores de edad.
- Casi todos los alumnos/as fracasaron en algunos cursos de la ESO y provienen de 1º de fpb, más la alumna repetidora (que dejó de asistir el curso pasado).
- Es un grupo con buen comportamiento, pero no tienen buenos hábitos de estudio y no trabajan en casa de forma habitual.
- Contamos con un alumnado con necesidades educativas especiales, con trastorno de atención, al que deberemos atender de manera individualizada y hacerle un seguimiento diario y constante, ya que hemos observado que lo necesita; en cuanto a la alumna repetidora, consideramos que no hay que atender la diversidad, ya que repite debido a su no asistencia el curso pasado, por lo que parte del mismo nivel que el resto de la clase.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

- Se aprecia un nivel insuficiente de competencias y destrezas básicas: 7 alumnos/a
- Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas: 3 alumnos
- Se aprecia un nivel óptimo de competencias y destrezas básicas: 1 alumna

Como conclusión, según los resultados que arroja la Evaluación Inicial, se aprecia un nivel insuficiente en la mayoría, pero 4 alumnos están por encima de la media, por tanto, se tendrán en cuenta estos resultados y se intentará motivar al alumnado con menor nivel y despertar su interés, para ello se atenderá de forma individualizada a cada alumno/a cuando sea necesario y se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje.

5.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos son los resultados que se espera que logre el alumnado al finalizar el proceso de aprendizaje y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Según recoge el Anexo I del Real Decreto 127/2014, en relación a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y la Orden de 8 de noviembre de 2016, la formación del presente módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales que se mencionan a continuación:

- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Además, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

- z) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- aa) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- bb) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- cc) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- dd) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- ee) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- ff) 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.

6.- LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las **competencias profesionales, personales y sociales**, son el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Según recoge el Anexo I del Real Decreto 127/2014, las competencias del módulo son las que se relacionan a continuación:

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel de autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

7.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.-Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.

UNIDAD 1	e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g) Se han encuadrado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadrados. i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.
2.-Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. UNIDAD 2	- a Se han identificado los distintos tipos de archivo. - a Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. - a Se han indicado los procesos básicos de archivo. - a Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. - a Se ha accedido a documentos previamente archivados. - a Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. - a Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. - a Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. - a Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. - a Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
3.-Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica

UNIDAD 3	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.
5. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo. UNIDAD 4	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

8.- CONTENIDOS

8.1.- Contenidos Básicos:

- Reprografía de documentos
 - Equipos de reproducción de documentos

- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción
- Reproducción de documentos
- Técnicas y herramientas básicas de encuadernación
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
Medidas de seguridad requeridas.
- Archivo de documentos
 - El archivo convencional. Tipos de archivo
 - Criterios de archivo: alfabético, cronológico, geográfico, otros
 - Técnicas básicas de gestión de archivos
 - Documentos básicos en operaciones de compraventa (fichas de clientes, pedidos, albaranes y notas de entrega, recibos, facturas)
 - Libros registro de facturas emitidas y recibidas
 - Documentos administrativos básicos
- Comunicación telefónica en el ámbito profesional
 - Medios y equipos telefónicos
 - Funcionamiento de una centralita telefónica básica
 - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas
 - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos
 - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas
- Recepción de personas externas a la organización
 - Normas de protocolo de recepción y despedida
 - La imagen corporativa
 - Normas de cortesía
 - Características y costumbres de otras culturas

8.2.-Unidades Didácticas y contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	CONTENIDOS
1	Reprografía de documentos	- Equipos de reproducción de documentos: la fotocopidora. - Reproducción de documentos con fotocopidora. ○ Procedimiento de fotocopiado básico. ○ Funciones accesorias. ○ Aspectos importantes a tener en cuenta. - Anomalías e incidencias en las fotocopadoras. - Máquinas y herramientas de encuadernación. ○ Perforadora. ○ Cizalla o guillotina. - Materiales de encuadernación. ○ Grapado. ○ Con canutillo de plástico. ○ Con espiral metálica.

		○ Térmica. ○ Doble espiral (<i>wire-o</i>). ○ <i>Ibiclick</i>. ○ Cartoné. - Otras máquinas relacionadas con la reprografía. ○ Plastificadoras. ○ Destructoras. - Medidas de seguridad. - Eliminación de residuos y uso responsable.
2	Archivo de documentos	- Ubicación de los documentos. - Documentos básicos de la compraventa. - Los libros registro de facturas emitidas y recibidas. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Los archivos de proveedores, artículos y clientes. - Documentos relativos a los recursos humanos: la nómina. - El archivo de trabajadores. - El registro de los documentos administrativos básicos. - El archivo convencional. - Tipos de archivo. ○ Según la frecuencia de utilización. ○ Según el lugar de emplazamiento. - Mantenimiento del archivo físico o informático. ○ Archivo físico. ○ Archivo informático. - Criterios de archivo o clasificación. ○ Clasificación alfabética. ○ Clasificación numérica. ○ Clasificación alfanumérica. ○ Clasificación geográfica. ○ Clasificación por materias. - Normas de clasificación. - Archivo de los documentos de compraventa. - Técnicas básicas de gestión de archivos. ○ Seguimiento. ○ Almacenamiento.

		○ Conservación. ○ Consulta. ○ Expurgo. ○ Custodia.
3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	- El proceso de comunicación telefónica. - Medios y equipos telefónicos. ○ Qué tipos de equipos telefónicos existen. ○ Servicios que ofrecen. ○ La videoconferencia. - Funcionamiento de una centralita telefónica básica. ○ Concepto y evolución de la centralita telefónica. ○ Las extensiones telefónicas. ○ Funcionamiento y manejo. - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. ○ Protocolo para realizar y recibir llamadas. ○ Cuándo debemos o no usar el teléfono. - Recepción, realización y transferencia de llamadas. ○ Recepción de llamadas. ○ Realización de llamadas. ○ Transferencia de llamadas. ○ Notas de aviso telefónico. - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas. ○ La preparación. ○ El tono de voz. ○ La actitud. ○ La escucha activa. ○ Las reglas de cortesía. ○ Cómo actuar ante una reclamación. - Normas para hablar correctamente por teléfono. ○ Uso del tratamiento adecuado. ○ Uso correcto de la voz. ○ Vocalización. ○ Claridad y concisión. ○ Palabras y expresiones a evitar.

		- El correo electrónico como alternativa al teléfono - o Ventajas respecto a otros medios. - o Normas de redacción del correo electrónico. - o Errores comunes.
4	Protocolo de recepción de personas externas a la organización.	- Cultura de la empresa. - Imagen corporativa. - Protocolo de recepción. - Normas de cortesía. - o El saludo. - o La escucha. - o La presentación. - o La despedida. - Características de otras costumbres. - o Europa Occidental. - o Rusia. - o Países musulmanes. - o Extremo Oriente. - o La India. - Aspecto personal en la recepción de visitas.

8.3.- Temporalización

La temporalización que se indica a continuación comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la Unidad incluyendo las actividades de evaluación correspondientes.

Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo son alrededor de 130 horas de clase efectiva (distribuidas en 5 horas semanales), la propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades didácticas de trabajo que se intentará respetar en la medida de lo posible será la siguiente:

	UNIDAD DIDACTICA	Nº HORAS	RA	CE
1º TRIMESTRE	UD.0. Conocimientos previos, presentación el módulo y realización de la prueba inicial escrita	2h		
	UD.1 Reprografía de documentos	28 h	1	a,b,c,d,e,f,g,h,i
	UD.2 Archivo de documentos	30 h.	2	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j
2º TRIMESTRE	UD.3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional	35 h.	3	a,b,c,d,e,f,g,h
	UD.4 Protocolo de recepción de personas externas a la organización.	35 h.	4	a,b,c,d,e,f,g,h
TOTAL HORAS		130 h.		

8.4.- Contenidos transversales

- **Prevención y riesgos laborales (Seguridad y Salud Laboral)** Para las empresas representa la primera formación que aportan a sus trabajadores, debido a que acciones cotidianas como podría ser la postura correcta al sentarse, la posición del ordenador con respecto a la luz, etc., pueden acarrear problemas físicos en un futuro si no son correctos. Por lo que se tratarán temas sobre Seguridad y Salud laboral, se abordarán estos temas para que adquieran los conocimientos necesarios antes de su incorporación al módulo de Formación en Centros de Trabajo.
-
- **Trabajo en equipo y trabajo cooperativo.** Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de **solidaridad y tolerancia** que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo
-
- **Educación en TIC.** Esta área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica de los módulos con las nuevas tecnologías.
-
- **Coeducación.** Constituye un tema necesario a desarrollar con el alumnado, teniendo en cuenta, además, que es un tema de actualidad. La coeducación se llevará a cabo tanto en la organización del

alumnado como en el tratamiento de las actividades, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales.

-
- **Cultura andaluza.** Adaptándonos a la realidad y características del entorno, la cultura andaluza supone un contenido a desarrollar a lo largo de todo el curso a través del acercamiento de los contenidos de los módulos a las características particulares existentes en nuestra Comunidad Autónoma.
-
- **Auto-aprendizaje.** Fomentar el trabajo autónomo para ser protagonistas de su propio aprendizaje que les facilite la adaptación a un entorno laboral cambiante, de forma que sean capaces de desenvolverse por sí mismos en la medida de lo posible.
-
- **Medio ambiente.** Fomentar el uso responsable de los recursos, la promoción de la actividad física y la dieta saludable.
-
- **Otros:**
 - se fomentará el emprendimiento, la actividad empresarial, así como, temas sobre orientación laboral.
 - Espacios y agrupamientos en el aula: Los espacios deben ser utilizados con perspectiva de género.

9.- METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

9.1.- Principios metodológicos

En el proceso de enseñanza-aprendizaje contemplamos las siguientes estrategias con el fin de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los contenidos y aspectos prácticos del módulo, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo:

- Metodología activa y participativa.

- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del módulo:

1. Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar.
2. Mostrar la relevancia del contenido o la tarea. En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar en grupos, vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo. Favoreciendo el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y el trabajo cooperativo.
3. Promover la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, con mensajes de estímulo y de motivación.
4. Organizar las evaluaciones a lo largo del curso, para que permitan afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que el alumnado constate sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
5. Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno/a: Relacionar los distintos conceptos y procedimientos en las diferentes unidades de trabajo del módulo y abordar los contenidos con rigor y actualidad, concienciando al alumnado de los numerosos cambios que se producen.
6. Acercar al alumno/a a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

9.2.- Estrategias metodológicas

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

1. *Estrategias expositivas:* Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

2. *Estrategias de indagación:* Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

9.3.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

1. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
2. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
3. Mejora la interacción con los compañeros/as
4. Aumenta la motivación
5. Facilitan el aprendizaje significativo
6. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, los siguientes plataformas educativas:

7. Moodle: Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
8. Kahoot: Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

9.4.- Agrupamientos

-Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula.

A su vez, el aula cuenta con mesas dispuesta en dos filas, 7 alumnos/as situados en la primera fila y 4 en la segunda fila.

El aula está dotada de ordenadores portátiles conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases cuando se tenga que desarrollar las actividades previstas.

-Supone un factor esencial en el proceso de aprendizaje la interacción entre los alumnos/as, ya que favorece la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado.

-Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.

- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.
- El trabajo en pequeños grupos se utilizará cuando los objetivos que busquemos sean favorecer la destreza y actitud cooperativa, así como desarrollar la responsabilidad de los mismos.

9.5.- Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales; así como con la realización de resúmenes por parte del alumnado en algunos de los temas.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad. Puede tratarse de un recorte periodístico, un artículo o una lectura relacionado con la unidad. Conseguir que el alumno/a se esfuerce requiere una motivación; motivación y aprendizaje están relacionados ya que cuanto más se motiva al alumnado más quiere aprender éste y cuanto más aprende mayor es su motivación.
- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción-motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
 - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
 - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.
 - Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado.(graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la realización de esquemas, la elaboración de forma individual de supuestos prácticos y la realización de trabajos en grupo.
- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación en páginas web relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.
- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos estudiados, tales como realización de un resumen de los conceptos básicos, glosario de términos, confección de esquemas, elaboración de mapas conceptuales.
- Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.

- Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

9.6.- Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

10.- EVALUACIÓN

10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Qué evaluar?	- La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado.
¿Cuándo evaluar?	- Evaluación inicial. - Evaluación formativa. - Evaluación final.
¿Cómo evaluar?	- <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. - <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del **20%** de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del

módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

10.3.-Criterios de evaluación.

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
RA1.-Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido 25% de la nota final	a)Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	10%
	b)Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	10%
	c)Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	10%
	d)Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	10%
	e)Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	10%
	f)Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	10%

	g)Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	20%
	h)Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	10%
	i)Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	10%
RA2.-Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	a)Se han identificado los distintos tipos de archivo.	10%
	b)Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	10%
	c)Se han indicado los procesos básicos de archivo.	10%
	d)Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	10%
	e)Se ha accedido a documentos previamente archivados.	10%
	f)Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	10%
	g)Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	10%
	h)Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	10%
	i)Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	10%
	j)Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	10%
25% de la nota final		
RA3.-Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	10%
	b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	10%
	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	10%
	d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	10%
25% de la nota final		

	e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	10%
	f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	10%
	g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	20%
	h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	20%
RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	20%
	b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	15%
	c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	10%
	d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	10%
	e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	15%
	f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	10%
	g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	10%
	h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	10%

10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación

¿CÓMO EVALUAR?

Para proceder a la calificación de cada una de las evaluaciones parciales y expresarlo con una nota numérica, se establecerá una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros reunidos aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que describimos a continuación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas específicas	60% -Pruebas orales o escritas (tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas)
Ejercicios prácticos	30% -Tareas y actividades planteadas. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Mapas conceptuales. -Presentaciones orales. -Esquemas, resúmenes.
Observación sistemática	10% -Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.

10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.

¿CÓMO CALIFICAR?

- La calificación de cada **resultado de aprendizaje (RA)** vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus **criterios de evaluación** que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva en ese RA.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que en nuestro caso le hemos asignado un 25% a cada uno de los 4 RA.
- Se utilizarán diferentes técnicas e instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación de cada RA (pruebas específicas, ejercicios prácticos, observación sistemática...)
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados, mientras que los que si lo han superado realizarán el proceso de mejora.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- A lo largo de cada unidad didáctica se realizarán multitud de actividades y ejercicios prácticos, parte de ellos se resolverán en clase y otra parte se harán fuera del aula, para su posterior entrega, unas veces en papel y otras veces a través de la plataforma Moodle.
- De todas las unidades se realizarán pruebas objetivas, bien de manera escrita u oral (debiendo llegar a una nota de 4 para poder hacer media con el resto de las pruebas objetivas, a su vez, en esa media que se hace con el resto de pruebas objetivas debe alcanzar el 5).
- Existirá un sistema de positivos para valorar la actitud del alumnado según muestra la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
Participación activa	0,2

Atención en clase, realizando las tareas encomendadas en clase relacionadas con este módulo y no de otros módulos durante la clase	0,2
Actitud madura y profesional (respeto a compañeros/as y permitir el normal desarrollo de las clases)	0,2
Trae el material necesario y respeta el material (libro de texto, cuaderno, plantillas, etc.)	0,2
Asistencia regular a clase	0,2
TOTAL PUNTOS	1

10.6.- Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

10.7.-Programas de refuerzo y mejora de las competencias

Siguiendo las instrucciones que nos indica el artículo 16 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, en referencia a **Programas de refuerzo y de mejora de las competencias**, establecemos lo siguiente para este módulo:

Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos:

Art. 16.2. El alumnado de segundo curso que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

El alumnado que, cursando el módulo profesional de Fct y que tenga algún módulo suspenso, dispondrá de un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

La temporalización entre la 1ª final y la 2ª final será de 40 horas lectivas aproximadamente, durante este periodo, el alumnado podrá superar el módulo profesional y obtener una evaluación positiva.

La asistencia es obligatoria, por lo que en caso de no asistencia, se perderá el derecho a evaluar de forma positiva. Las actividades que se desarrollarán durante este programa de refuerzo serán las siguientes:

- Realización de actividades globales de la materia.
- Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado que asiste a las clases, tenga más dificultad, teniendo siempre en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje.

Programas de mejora de las competencias:

Art.16.3. El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impiden, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

La temporalización entre la 1ª final y la 2ª final será de 40 horas lectivas aproximadamente, durante este periodo, el alumnado podrá incrementar competencias del módulo superado.

Las actividades que se desarrollarán durante este programa de mejora serán las siguientes:

- Realización de actividades globales de la materia de carácter más avanzado.

Se entregará un **informe individualizado** a cada alumno/a con los resultados de los aprendizajes superados y no superados, así como las actividades a realizar durante el periodo para poder superarlos. El citado informe deberá contemplar lo siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SUPERADO/ NO SUPERADO	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1.Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación
RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de		-Resolución de casos prácticos	-Rúbrica

documento con su ubicación o destino.		-Cuestionarios teóricos -Prueba teórico-práctica.	-Solucionario -Plantilla de evaluación
RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación
RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.		-Resolución de casos prácticos -Cuestionarios teóricos -Prueba práctica.	-Rúbrica -Solucionario -Plantilla de evaluación

11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

“La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

El alumnado es la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

Y como **medidas de atención a aplicar de forma particular**:

- Contamos con un alumnado con necesidades educativas especiales, con trastorno de atención, al que deberemos atender de manera individualizada y hacerle un seguimiento diario y constante, ya que hemos observado que lo necesita; en cuanto a la alumna repetidora, consideramos que no hay que atender la diversidad, ya que repite debido a su no asistencia el curso pasado, por lo que parte del mismo nivel que el resto de la clase.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con un ritmo de aprendizaje más lento.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.
- Se les dará mas tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

12.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libros de consulta: “Archivo y Comunicación” de las editoriales PARANINFO y EDITEX y otros libros sobre Archivo y Comunicación.
- Elaboración de resúmenes de cada tema facilitados por el profesor
- Documentos para ejercicios.
- La propia Programación que estará a disposición de los alumnos/as.
- Material didáctico que se entregan a los alumnos/as, para el mejor seguimiento de la explicación en clase.
- Prensa y artículos relacionados con el módulo
- Talleres y visitas relacionados con la materia.
- Cañón proyector, con ordenador portátil, para exponer vídeos y documentales explicativos.
- Ordenador en el aula para cada alumno, con acceso a Internet.
- Programas informáticos: aplicaciones de ofimática y aplicaciones de gestión.
- Plataforma Google Drive.
- Además, será necesario disponer de un bloc de notas para la clase.

•

ANEXO: ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Introducción

Ante la posibilidad de que se produzca la suspensión de la docencia presencial, se adaptará la programación para la enseñanza telemática, siendo necesario establecer adaptaciones en el marco de la organización del currículo con el fin de garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para ello, tendremos en cuenta la **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. Y la **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/21 para las enseñanzas de Formación Profesional.

Temporalización y contenidos:

En caso de confinamiento, la temporalización será modificada, adaptándola al tiempo que se permanezca sin clases presenciales y los **contenidos** a alcanzar serán **los mínimos**.

Metodología:

La metodología a emplear en caso de confinamiento (telemática), se realizará de la siguiente manera:

- Uso de la plataforma **Moodle**, como principal medio para la comunicación con el alumnado, y como vías secundarias otras plataformas como jit.si o zoom, además de Drive y correo electrónico.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, se fomentará el aprendizaje autónomo y la iniciativa personal. El alumnado obtendrá en todo momento la **retroalimentación** necesaria a través de Moodle, teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje y la atención a la diversidad.
- De las 7 horas semanales que conforman este módulo, se realizará 3 horas con videoconferencia a través de la plataforma **Moodle**. Las 4 horas restantes será con trabajos y ejercicios adaptados a la no presencialidad, que se facilitarán a través de la plataforma, el alumnado los entregará y serán calificados, todo a través de Moodle (en caso de problemas con la plataforma Moodle, se utilizará la plataforma Drive o correo electrónico).
- A través de la plataforma Moodle, se plantearán distintos **tipos de actividades** utilizando los recursos (cuestionarios, foros, tareas, videoconferencias...), que ofrece esta plataforma, de forma que el alumnado elabore trabajos sobre algún tema, fotos de las actividades que ha realizado en su cuaderno de trabajo, archivos de audio, vídeos explicativos que realicen para exponer un tema, presentaciones en cualquier formato...

Evaluación

*Según el RD Ley 31/2020 de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, en su Artículo 10 sobre **Criterios de evaluación**, promoción y titulación en Formación Profesional: Las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán aplicar las siguientes medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional:*

a) Autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada módulo profesional de acuerdo con las adaptaciones metodológicas que haya sido preciso realizar.

24. PRL 2º FPB SA

(Unidad Formativa de Prevención de Riesgos
Laborales)

<i>MÓDULO:</i>	UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
<i>CICLO FORMATIVO:</i>	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<i>CURSO:</i>	2º (24 HORAS/ 1 HORA SEMANAL)
<i>PROFESORA:</i>	MARÍA JESÚS GIMÉNEZ MARTÍN
<i>CURSO ACADÉMICO:</i>	2021-2022

6. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica desarrollará el currículo correspondiente a la unidad formativa denominada “PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES”, de la etapa educativa de la Formación Profesional Básica de la familia profesional de Administración y Gestión para la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos para el curso 2021/2022, de acuerdo a su normativa autonómica recogida en el Decreto 135/2016 de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de la Formación Profesional Básica en Andalucía.

7. VINCULACIÓN CON LA NORMATIVA CURRICULAR

Para la elaboración de esta programación didáctica se ha tomado como referencia la siguiente normativa estatal y autonómica:

Ordenación:

- **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), que modifica a la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), regula la Formación Profesional dentro del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos/as en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Ley 17/2007 de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (LEA).
- **Decreto 327/2007 de 3 de julio**, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las programaciones didácticas).

Perfil profesional

- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de julio, de la Cualificaciones y de la formación profesional.
- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI, que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

Título

- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica
- **Real Decreto 39/1997 de 17 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Evaluación

- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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.

Normativa Covid

- **Circular de 3 de septiembre de 2020**, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativa, para el curso escolar 20/21.
- **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/21 para las enseñanzas de Formación Profesional.
- **RD Ley 31/2020**, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

5 JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Según indica la normativa se incluirá en el currículo de la fpb la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales que se abordará desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.
- A lo largo del segundo curso se impartirá formación necesaria sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el perfil profesional, que se complementará con el tratamiento transversal que se da a esta materia desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.
- Se impartirá como una unidad formativa independiente que se imparte en una hora semanal en el periodo previo a la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- Esta unidad formativa contiene la formación necesaria para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales.
- La formación de la unidad formativa es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la reglamentación propia del sector productivo vinculado con el perfil profesional, que permita la evaluación de los riesgos generales y específicos derivados de las actividades desarrolladas.
- La adquisición de conocimientos y técnicas que permitan colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

La **competencia general del título** consiste en “Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”

4.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El entorno profesional, social, cultural y económico del **centro**, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno**.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su **Formación en Centros de Trabajo** y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Entorno profesional: Este profesional ejercerá su actividad en empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales en cualquier sector de actividad.

Las **ocupaciones y puestos** de trabajo más relevantes son los siguientes:

a) Auxiliar de oficina.	g) Telefonista en servicios centrales de información.
b) Auxiliar de servicios generales.	h) Taquillero.
c) Auxiliar de archivo.	i) Grabador-verificador de datos.
d) Clasificador y/o repartidor de correspondencia.	j) Operador documental.
e) Ordenanza.	k) Auxiliar de digitalización
f) Auxiliar de información.	

• **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
 - Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º **FPB de Servicios Administrativos.**
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

	“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
	Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

• **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basa esta programación, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por 11 alumnos/as (5 mujeres y 6 hombres): 1 Repetidora

- Las edades van **desde los 15 años** (1 alumna), los 16 años (2 alumnos), 17 años (3 alumnos), con 18 años (4 alumnos) y por último 1 alumna con **19 años**. Es decir, más de la mitad son menores de edad.
- Casi todos los alumnos/as fracasaron en algunos cursos de la ESO y provienen de 1º de fpb, más la alumna repetidora (que dejó de asistir el curso pasado).
- Es un grupo con buen comportamiento, pero no tienen buenos hábitos de estudio y no trabajan en casa de forma habitual.
- Contamos con un alumnado con necesidades educativas especiales, con trastorno de atención, al que deberemos atender de manera individualizada y hacerle un seguimiento diario y constante, ya que hemos observado que lo necesita; en cuanto a la alumna repetidora, consideramos que no hay que atender la diversidad, ya que repite debido a su no asistencia el curso pasado, por lo que parte del mismo nivel que el resto de la clase.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

- Se aprecia un nivel insuficiente de competencias y destrezas básicas: 5 alumnos/a
- Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas: 2 alumnos
- Se aprecia un nivel óptimo de competencias y destrezas básicas: 1 alumna
- Se aprecia un nivel muy bajo de competencias y destrezas básicas: 3 alumnos/as

Como conclusión, según los resultados que arroja la Evaluación Inicial, se aprecia un nivel insuficiente en la mayoría, pero 3 alumnos están por encima de la media, por tanto, se tendrán en cuenta estos resultados y se intentará motivar al alumnado con menor nivel y despertar su interés, para ello se atenderá de forma individualizada a cada alumno/a cuando sea necesario y se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje.

5.-COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LA FPB

Las competencias profesionales, personales y sociales de este programa son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Competencias profesionales, personales, sociales y para el aprendizaje permanente relacionadas con esta unidad formativa.

- (u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

6.-OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

- m Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- q Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- t Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- u Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z 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.

Objetivos generales relacionados con esta unidad formativa.

- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

7.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.	– Conoce los conceptos de riesgo y daño profesional. – Clasifica los daños profesionales. – Comprende el concepto de seguridad. – Reconoce los factores que pueden provocar un riesgo. – Valora la importancia de la seguridad y su repercusión económica. – Comprende el concepto de enfermedad profesional y diferenciarlo del de accidente de trabajo. – Reconoce los diferentes tipos de enfermedades profesionales y conocer las causas que las producen. – Define el concepto de accidente de trabajo. – Conoce las causas más frecuentes de los accidentes de trabajo. – Conoce la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales. – Desarrolla los puntos más relevantes de la Ley de Prevención de Riesgos de Laborales y del Reglamento de los servicios de prevención.
Conoce los aspectos básicos de la metodología de la prevención y las técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.	– Reconoce y previene los riesgos producidos por las máquinas, los equipos, las instalaciones, las herramientas, los lugares y los espacios de trabajo. – Sabe realizar un correcto almacenamiento y transporte de las mercancías. – Manipula correctamente las mercancías. – Reconoce y previene los riesgos producidos por la electricidad. – Reconoce las señales. – Sabe actuar ante un incendio, – Reconoce y previene los riesgos producidos por los productos químicos y residuos tóxicos. – Diferencia los diversos agentes físicos, las lesiones que producen cada uno de ellos y el modo de prevenirlas. – Conoce el contenido de las fichas de seguridad de los agentes químicos. – Diferencia entre las “Frases R” y las “Frases S”. – Distingue los contaminantes biológicos. – Reconoce los efectos producidos por los contaminantes biológicos y su medio de transmisión. – Conoce el concepto de carga física-fatiga muscular y carga psíquica-fatiga mental, así como las causas por las que se producen. – Sabe qué significa “ergonomía”. – Comprende la importancia de la iluminación y la calidad del aire en los lugares de trabajo. – Conoce los sistemas elementales de protección colectiva e individual.

	– Sabe cómo se establecen los planes de emergencia y evacuación y qué deben de contener cada uno de ellos. – Conoce las enfermedades laborales y sus causas, y aprender a prevenirlas y controlarlas. – Conoce la legislación vigente en esta materia.
Relaciona los riesgos específicos y su prevención en el sector.	– A partir de casos de accidentes reales ocurridos en las empresas del sector: • Identifica y describe las causas de los accidentes. • Identifica y describe los factores de riesgo y las medidas que lo hubieran evitado. • Evalúa las responsabilidades del trabajador y de la empresa en las causas del accidente. – Conoce los riesgos no detectados y la forma de controlarlos a tiempo. – Sabe cuáles son las formas de actuación ante situaciones de riesgo. – Conoce y lleva a cabo los principios básicos de higiene personal.
Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.	– Conoce los organismos públicos ligados a la seguridad y salud en el trabajo y cuáles son sus funciones. – Comprende el concepto de organización preventiva. – Conoce las modalidades de organización de la actividad preventiva en las empresas. – Sabe qué documentación es obligatoria para las empresas con relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.
Aplica técnicas básicas de primeros auxilios.	– Conoce los diferentes tipos de hemorragias. – Aprende los cuidados que se deben efectuar al herido. – Reconoce los diferentes grados de quemaduras. – Aprende la correcta actuación ante un quemado. – Diferencia los tipos de fracturas. – Aprende a trasladar al accidentado. – Aprende cómo se realiza la respiración artificial.

8.- CONTENIDOS

8.1.- Contenidos Básicos

Los **contenidos** de la unidad formativa **Prevención de Riesgos Laborales** son los recogidos en el currículo oficial correspondiente.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:

- El trabajo y la salud: Los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- Daños derivados del trabajo. Los Accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales:
Conceptos, dimensiones del problema y otras patologías derivadas de la actividad laboral.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales, derechos y deberes básicos en esta materia.

Metodología de la prevención: Técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos:

- Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad.
- Riesgos relacionados con el medio-ambiente de trabajo.
- Otros riesgos: La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores.

Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondientes a la actividad de la empresa.

Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos:

- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Organización del trabajo preventivo. Rutinas básicas.
- Documentación a la que está obligada la empresa: Recogida, elaboración y archivo.

Primeros auxilios:

- Primeros auxilios en hemorragias.
- Primeros auxilios en quemaduras.
- Primeros auxilios en fracturas.
- Respiración artificial.

8.2.-Unidades Didácticas y contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	CONTENIDOS
1	Seguridad y salud en el trabajo	- El trabajo y la salud - Posibles daños a la salud del trabajador - Derechos y deberes en prl - Responsabilidades y sanciones - Marco normativo básico - Organismos públicos
2	Los riesgos laborales	- Los riesgos laborales - Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad. - Factores de riesgos medioambientales - Factores de riesgo psicosociales - Factores de riesgo relacionados con la ergonomía - El riesgo eléctrico.
3	Medidas de prevención y de protección	- Medidas de prevención - Principios y técnicas de prevención - Medidas de protección - La señalización de seguridad
4	La gestión de la prevención	- La gestión de la prevención - La evaluación de riesgos - La planificación de la actividad preventiva - La organización de la prevención - Las auditorias - Los expertos en prevención - La representación de los trabajadores en prl
5	Plan de prevención en la empresa	- El plan de prevención de riesgos laborales - La vigilancia de la salud - Atención a colectivos específicos - El plan de autoprotección - La protección frente al fuego
6	Primeros auxilios	- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. - Urgencia médica y primeros auxilios - Clasificación de los heridos por su gravedad - Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones

8.3.- Temporalización

	UNIDAD DIDACTICA	Nº HORAS
1ª evaluación	0. Acogida e inicio	1 h
	1. Seguridad y salud en el trabajo	3 h
	2. Los riesgos laborales	3 h.
	3. Medidas de prevención y de protección	3 h.
2ª evaluación	4. La gestión de la prevención	5 h.
	5. El plan de prevención de riesgos laborales	5 h.
	6. Primeros auxilios	4 h.
TOTAL HORAS		24h.

8.4.- Contenidos transversales

- **Trabajo en equipo y trabajo cooperativo.** Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de **solidaridad y tolerancia** que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás, desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica del módulo profesional con técnicas de trabajo cooperativo.
- **Educación en TIC.** Esta área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica de los módulos con las nuevas tecnologías.
- **Coeducación.** Constituye un tema necesario a desarrollar con el alumnado, teniendo en cuenta, además, que es un tema de actualidad. La coeducación se llevará a cabo tanto en la organización del alumnado como en el tratamiento de las actividades, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales.
- **Cultura andaluza.** Adaptándonos a la realidad y características del entorno, la cultura andaluza supone un contenido a desarrollar a lo largo de todo el curso a través del acercamiento de los contenidos a las características particulares existentes en nuestra Comunidad Autónoma.
- **Autoaprendizaje.** Fomentar el trabajo autónomo para ser protagonistas de su propio aprendizaje que les facilite la adaptación a un entorno laboral cambiante, de forma que sean capaces de desenvolverse por sí mismos en la medida de lo posible.
- **Medio ambiente.** Fomentar el uso responsable de los recursos, la promoción de la actividad física y la dieta saludable.

9.-METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

9.1.- Principios metodológicos

En el proceso de enseñanza-aprendizaje contemplamos las siguientes estrategias con el fin de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los contenidos y aspectos prácticos del módulo, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo:

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del módulo:

7. Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar.
8. Mostrar la relevancia del contenido o la tarea. En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar en grupos, vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo. Favoreciendo el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y el trabajo cooperativo.
9. Promover la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, con mensajes de estímulo y de motivación.
10. Organizar las evaluaciones a lo largo del curso, para que permitan afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que el alumnado constate sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
11. Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno/a: Relacionar los distintos conceptos y procedimientos en las diferentes unidades de trabajo del módulo y abordar los contenidos con rigor y actualidad, concienciando al alumnado de los numerosos cambios que se producen.
12. Acercar al alumno/a a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

9.2.- Estrategias metodológicas

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

9. *Estrategias expositivas:* Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

10. *Estrategias de indagación:* Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

9.3.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

11. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
12. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
13. Mejora la interacción con los compañeros/as
14. Aumenta la motivación
15. Facilitan el aprendizaje significativo
16. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, los siguientes plataformas educativas:

17. Moodle: Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
18. Kahoot: Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

9.4.- Agrupamientos

-Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula.

A su vez, el aula cuenta con mesas dispuesta en dos filas, 7 alumnos/as situados en la primera fila y 4 en la segunda fila.

El aula está dotada de ordenadores portátiles conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases cuando se tenga que desarrollar las actividades previstas.

-Supone un factor esencial en el proceso de aprendizaje la interacción entre los alumnos/as, ya que favorece la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado.

-Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.
- El trabajo en pequeños grupos se utilizará cuando los objetivos que busquemos sean favorecer la destreza y actitud cooperativa, así como desarrollar la responsabilidad de los mismos.

9.5.- Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales; así como con la realización de resúmenes por parte del alumnado en algunos de los temas.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad. Puede tratarse de un recorte periodístico, un artículo o una lectura relacionado con la unidad. Conseguir que el alumno/a se esfuerce requiere una motivación; motivación y aprendizaje están relacionados ya que cuanto más se motiva al alumnado más quiere aprender éste y cuanto más aprende mayor es su motivación.
- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción-motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
 - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
 - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.

- Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado.(graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la realización de esquemas, la elaboración de forma individual de supuestos prácticos y la realización de trabajos en grupo.
- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación en páginas web relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.
- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos estudiados, tales como realización de un resumen de los conceptos básicos, glosario de términos, confección de esquemas, elaboración de mapas conceptuales.
- Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.
- Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

9.6.- Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

10.-EVALUACION

10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las

competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje. De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Qué evaluar?	- La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado.
¿Cuándo evaluar?	- Evaluación inicial. - Evaluación formativa. - Evaluación final.
¿Cómo evaluar?	- <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. - <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del **20%** de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

10.3.-Criterios de evaluación.

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. (20% de la nota final)	– Conoce los conceptos de riesgo y daño profesional. – Clasifica los daños profesionales. – Comprende el concepto de seguridad. – Reconoce los factores que pueden provocar un riesgo. – Valora la importancia de la seguridad y su repercusión económica. – Comprende el concepto de enfermedad profesional y diferenciarlo del de accidente de trabajo. – Reconoce los diferentes tipos de enfermedades profesionales y conocer las causas que las producen. – Define el concepto de accidente de trabajo. – Conoce las causas más frecuentes de los accidentes de trabajo. – Conoce la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales. – Desarrolla los puntos más relevantes de la Ley de Prevención de Riesgos de Laborales y del Reglamento de los servicios de prevención.
Conoce los aspectos básicos de la metodología de la prevención y las técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.	– Reconoce y previene los riesgos producidos por las máquinas, los equipos, las instalaciones, las herramientas, los lugares y los espacios de trabajo. – Sabe realizar un correcto almacenamiento y transporte de las mercancías. – Manipula correctamente las mercancías. – Reconoce y previene los riesgos producidos por la electricidad. – Reconoce las señales. – Sabe actuar ante un incendio,

(20% de la nota final)	– Reconoce y previene los riesgos producidos por los productos químicos y residuos tóxicos. – Diferencia los diversos agentes físicos, las lesiones que producen cada uno de ellos y el modo de prevenirlas. – Conoce el contenido de las fichas de seguridad de los agentes químicos. – Diferencia entre las “Frases R” y las “Frases S”. – Distingue los contaminantes biológicos. – Reconoce los efectos producidos por los contaminantes biológicos y su medio de transmisión. – Conoce el concepto de carga física-fatiga muscular y carga psíquica-fatiga mental, así como las causas por las que se producen. – Sabe qué significa “ergonomía”. – Comprende la importancia de la iluminación y la calidad del aire en los lugares de trabajo. – Conoce los sistemas elementales de protección colectiva e individual. – Sabe cómo se establecen los planes de emergencia y evacuación y qué deben de contener cada uno de ellos. – Conoce las enfermedades laborales y sus causas, y aprender a prevenirlas y controlarlas. – Conoce la legislación vigente en esta materia.
Relaciona los riesgos específicos y su prevención en el sector. (20% de la nota final)	– A partir de casos de accidentes reales ocurridos en las empresas del sector: • Identifica y describe las causas de los accidentes. • Identifica y describe los factores de riesgo y las medidas que lo hubieran evitado. • Evalúa las responsabilidades del trabajador y de la empresa en las causas del accidente. – Conoce los riesgos no detectados y la forma de controlarlos a tiempo. – Sabe cuáles son las formas de actuación ante situaciones de riesgo. – Conoce y lleva a cabo los principios básicos de higiene personal.
Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. (20% de la nota final)	– Conoce los organismos públicos ligados a la seguridad y salud en el trabajo y cuáles son sus funciones. – Comprende el concepto de organización preventiva. – Conoce las modalidades de organización de la actividad preventiva en las empresas. – Sabe qué documentación es obligatoria para las empresas con relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.
Aplica técnicas básicas de primeros auxilios. (20% de la nota final)	– Conoce los diferentes tipos de hemorragias. – Aprende los cuidados que se deben efectuar al herido. – Reconoce los diferentes grados de quemaduras. – Aprende la correcta actuación ante un quemado. – Diferencia los tipos de fracturas. – Aprende a trasladar al accidentado. – Aprende cómo se realiza la respiración artificial.

10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación

¿CÓMO EVALUAR?

Para proceder a la calificación de cada una de las evaluaciones parciales y expresarlo con una nota numérica, se establecerá una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros reunidos aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que describimos a continuación:

TÉCNICAS EVALUACIÓN	DE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas		60% -Pruebas orales o escritas (fichas técnica insht)
Ejercicios prácticos		30% -Tareas y actividades planteadas. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Mapas conceptuales. Presentaciones orales. Esquemas, resúmenes.
Observación sistemática		10% -Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.

Existirá un sistema de positivos para valorar la observación sistemática del alumnado según muestra la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
Participación activa	0,2
Atención en clase, realizando las tareas encomendadas en clase relacionadas con este módulo y no de otros módulos durante la clase	0,2
Actitud madura y profesional (respeto a compañeros/as y permitir el normal desarrollo de las clases)	0,2
Trae el material necesario y respeta el material (libro de texto, cuaderno, plantillas, etc.)	0,2
Asistencia regular a clase	0,2
TOTAL PUNTOS	1

10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.

¿CÓMO CALIFICAR?

- La calificación de cada **resultado de aprendizaje (RA)** vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus **criterios de evaluación** que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva en ese RA.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que en nuestro caso le hemos asignado un 20% a cada uno de los 5 RA.

- Se utilizarán diferentes técnicas e instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación de cada RA (pruebas específicas, ejercicios prácticos, observación sistemática...)
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados, mientras que los que si lo han superado realizarán el proceso de mejora.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- A lo largo de cada unidad didáctica se realizarán multitud de actividades y ejercicios prácticos, parte de ellos se resolverán en clase y otra parte se harán fuera del aula, para su posterior entrega, unas veces en papel y otras veces a través de la plataforma Moodle.
- De todas las unidades se realizarán pruebas objetivas, bien de manera escrita u oral (debiendo llegar a una nota de 4 para poder hacer media con el resto de las pruebas objetivas, a su vez, en esa media que se hace con el resto de pruebas objetivas debe alcanzar el 5).

ASOCIACIÓN A MÓDULO PROFESIONAL

- Esta unidad formativa de Prevención, no evaluable, dependiente, a efectos de ordenación académica, del módulo profesional asociado a unidades de competencia “ARCHIVO Y COMUNICACIÓN”, de segundo curso. **(Se imputará en un 10%)**

10.6.- Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

10.7.-Programas de refuerzo y mejora de las competencias

Siguiendo las instrucciones que nos indica el artículo 16 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, en referencia a **Programas de refuerzo y de mejora de las competencias**, establecemos lo siguiente para este módulo:

Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos:

Art. 16.2. El alumnado de segundo curso que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

El alumnado que, cursando el módulo profesional de Fct y que tenga algún módulo suspenso, dispondrá de un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

La temporalización entre la 1ª final y la 2ª final será de 40 horas lectivas aproximadamente, durante este periodo, el alumnado podrá superar el módulo profesional y obtener una evaluación positiva.

La asistencia es obligatoria, por lo que en caso de no asistencia, se perderá el derecho a evaluar de forma positiva. Las actividades que se desarrollarán durante este programa de refuerzo serán las siguientes:

- Realización de actividades globales de la materia.
- Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado que asiste a las clases, tenga más dificultad, teniendo siempre en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje.

Programas de mejora de las competencias:

Art.16.3. El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impiden, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

La temporalización entre la 1ª final y la 2ª final será de 40 horas lectivas aproximadamente, durante este periodo, el alumnado podrá incrementar competencias del módulo superado.

Las actividades que se desarrollarán durante este programa de mejora serán las siguientes:

- Realización de actividades globales de la materia de carácter más avanzado.

Se entregará un **informe individualizado** a cada alumno/a con los resultados de los aprendizajes superados y no superados, así como las actividades a realizar durante el periodo para poder superarlos. El citado informe deberá contemplar lo siguiente:

11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

“La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

El alumnado es la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

Y como **medidas de atención a aplicar de forma particular:**

- Contamos con un alumnado con necesidades educativas especiales, con trastorno de atención, al que deberemos atender de manera individualizada y hacerle un seguimiento diario y constante, ya que hemos observado que lo necesita; en cuanto a la alumna repetidora, consideramos que no hay que atender la diversidad, ya que repite debido a su no asistencia el curso pasado, por lo que parte del mismo nivel que el resto de la clase.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con un ritmo de aprendizaje más lento.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.
- Se les dará mas tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

12.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Material didáctico, libro Editex “Prevención de riesgos laborales”.
- Documentos para ejercicios.
- www.insht.es (fichas técnicas de prevención)
- Plataforma Moodle
- La propia Programación que estará a disposición de los alumnos/as.
- Prensa.
- Cañón proyector, con ordenador portátil.
- Web de diversas Administraciones Públicas e Instituciones
- Además, será necesario disponer de un cuaderno o un archivador para la clase.
- Pizarra de la clase, con tizas o rotuladores.
- Página web www.rae.es
- Aula con ordenadores..
- Presentaciones de PowerPoint.

ANEXO: ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

introducción

Ante la posibilidad de que se produzca la suspensión de la docencia presencial, se adaptará la programación para la enseñanza telemática, siendo necesario establecer adaptaciones en el marco de la organización del currículo con el fin de garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para ello, tendremos en cuenta la **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. Y la **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/21 para las enseñanzas de Formación Profesional.

Temporalización y contenidos:

En caso de confinamiento, la temporalización será modificada, adaptándola al tiempo que se permanezca sin clases presenciales y los **contenidos** a alcanzar serán **los mínimos**.

Metodología:

La metodología a emplear en caso de confinamiento (telemática), se realizará de la siguiente manera:

- Uso de la plataforma **Moodle**, como principal medio para la comunicación con el alumnado, y como vías secundarias otras plataformas como jit.si o zoom, además de Drive y correo electrónico.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, se fomentará el aprendizaje autónomo y la iniciativa personal. El alumnado obtendrá en todo momento la **retroalimentación** necesaria a través de Moodle, teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje y la atención a la diversidad.
- De las 7 horas semanales que conforman este módulo, se realizará 3 horas con videoconferencia a través de la plataforma **Moodle**. Las 4 horas restantes será con trabajos y ejercicios adaptados a la no presencialidad, que se facilitarán a través de la plataforma, el alumnado los entregará y serán calificados, todo a través de Moodle (en caso de problemas con la plataforma Moodle, se utilizará la plataforma Drive o correo electrónico).
- A través de la plataforma Moodle, se plantearán distintos **tipos de actividades** utilizando los recursos (cuestionarios, foros, tareas, videoconferencias...), que ofrece esta plataforma, de forma que el alumnado elabore trabajos sobre algún tema, fotos de las actividades que ha realizado en su cuaderno de trabajo, archivos de audio, vídeos explicativos que realicen para exponer un tema, presentaciones en cualquier formato...

Evaluación

*Según el RD Ley 31/2020 de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, en su Artículo 10 sobre **Criterios de evaluación**, promoción y titulación en Formación Profesional: Las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán aplicar las siguientes medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional:*

a) Autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada módulo profesional de acuerdo con las adaptaciones metodológicas que haya sido preciso realizar.

25. **ABO 2º FPB SA**

(Aplicaciones Básicas de Ofimática)

<i>CICLO FORMATIVO:</i>	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<i>CURSO:</i>	2º
<i>PROFESORA:</i>	FLORINDA SAYAGO MARTÍNEZ
<i>CURSO ACADÉMICO:</i>	2021-2022

8. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La Normativa que regula el Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos:

- **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa, en su apartado 3 del artículo único, introduce el apartado 10 en el artículo 3 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos/as en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.
- **Orden ECI/2755/2007, de 31 de julio**, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el **Real Decreto 1850/2009 de 4 de diciembre**, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación.
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica.
- **Real Decreto 356/2014 de 16 de mayo**, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
- **Orden ECD/1030/2014 de 11 de junio**, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de 14 ciclos formativos de estas enseñanzas
- **Orden de 29 de agosto de 2014**, por la que se concierta la formación profesional básica con determinados centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a partir del curso académico 2014/15
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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.
- **Real Decreto 774/2015 de 28 de agosto**, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- **Orden de 21 de febrero de 2017**, por la que se regulan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior y el curso de formación específico (BOJA 24-03-2017). (Modifica la Orden de 8 de octubre de 2010 por la que se regulan las pruebas para la obtención de título de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional):
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- **Instrucción de 15 de junio de 2020**, de la dirección general de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 20/21 para las enseñanzas de Formación Profesional.
- **Circular de 3 de septiembre de 2020**, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativa, para el curso escolar 20/21.
- **RD Ley 31/2020**, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

La **competencia general del título** consiste en “Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”

4. UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo donde nos situamos corresponde al I.E.S. Las Viñas que se encuentra ubicado en el municipio de Manilva, . También recoge alumnado (a partir del 2º ciclo de ESO) del término de Casares. Esta circunstancia hace que las características de su entorno se amplíen al último término municipal mencionado.

El municipio de Manilva está situado en el extremo S.O. de la provincia de Málaga, a 98 kilómetros de Málaga y a 35 kilómetros de Gibraltar. Con una extensión de 35.50 Km², constituye el punto de unión entre la Costa del Sol y el Campo de Gibraltar. Manilva tiene una altitud aproximada de 128 metros sobre el nivel del mar, una precipitación anual de 750 litros por metro cuadrado y una temperatura media de 18º C.

Manilva cuenta con una población distribuida en tres núcleos principales de población, Manilva, Sabinillas y El Castillo, y en numerosas urbanizaciones en constante crecimiento, población que llega a triplicarse en verano. La población extranjera residente se aproxima a los 5.000 habitantes, existiendo también un núcleo de población inmigrante que supera los 1.500 habitantes. Dicha población es procedente principalmente de Reino Unido aunque en la actualidad residen en la población hasta un total de 65 nacionalidades distintas.

Las características de este contexto, que podemos observar en el proyecto de centro y en el propio Proyecto Curricular de Ciclo Formativo, son las siguientes:

Entorno Socioeconómico: La estructura económica del municipio está formada por tres sectores principales: La Agricultura, principalmente la uva moscatel, la Pesca y el Turismo, siendo este último de una importancia considerable en los últimos años y el que se está convirtiendo en el motor económico por excelencia. Las empresas de la zona son fundamentalmente de prestación de servicios y comerciales, de pequeña dimensión

Entorno Educativo: Como hemos comentado antes la mayoría de nuestro alumnado procede de Manilva y Casares, no obstante contamos actualmente con alumnado de 33 nacionalidades distintas: Alemania, Argelia, Argentina, Bélgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Israel, Italia, Noruega, Marruecos, México, Paraguay, Polonia, Portugal, Reino Unido, Rumania, Rusia, Suecia, Ucrania, y Uruguay.

Todo ello proporciona al centro de una gran riqueza multicultural. El centro cuenta aproximadamente con 1000 alumnos/as. Las enseñanzas que se imparten en el centro son:

- E.S.O.: primer ciclo y segundo ciclo así como Diversificación Curricular
- Bachillerato:
 - Modalidad de Ciencias y Tecnología.
 - Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y la Salud.
- Ciclos Formativos:
 - CFGM de Gestión Administrativa.
 - CFGM de Equipos e instalaciones Electrotécnicas.
 - FPB de servicios administrativos
 - FPB de electricidad
- **Análisis de los Alumnos y Alumnas:** en cuanto a los alumnos/as sobre los que se basa esta programación, alumnos/as de FPB de Servicios Administrativos, nos encontramos con el siguiente perfil:
 - 11 Alumnos de 15 a 19 años.
 - Su nivel académico está por debajo de la media
 - Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita

- Desmotivados respecto al estudio y falta de interés por aprender

Entorno profesional: Este profesional ejercerá su actividad en empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales en cualquier sector de actividad.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- a) Auxiliar de oficina.
- b) Auxiliar de servicios generales.
- c) Auxiliar de archivo.
- d) Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- e) Ordenanza.
- f) Auxiliar de información.
- g) Telefonista en servicios centrales de información.
- h) Taquillero.
- i) Grabador-verificador de datos.
- j) Operador documental.
- k) Auxiliar de digitalización.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

5. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- 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.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0974_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación

Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
RP 1: Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.	CR 1.1 La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades. CR 1.2 El documento a transcribir se crea nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas disponibles en su caso, con el formato y en el lugar requerido, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización —terminal del usuario, red u otros—. CR 1.3 Los formatos de las páginas se establecen definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales. CR 1.4 Los formatos y estilos de los caracteres empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros. CR 1.5 Los formatos de los párrafos se adecuan a los del original en cuanto a su alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de los mismos. CR 1.6 Las ilustraciones de los documentos —imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros— se insertan en la posición adecuada, ajustando sus características a los originales y siguiendo las normas de imagen corporativa. CR 1.7 La corrección de los documentos se comprueba a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido. CR 1.8 La impresión de los documentos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización. CR 1.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP 2: Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.	CR 2.1 Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada y las instrucciones recibidas. CR 2.2 Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar —terminal del usuario, red u otros— requerido. CR 2.3 Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos —texto, numérico, fecha, hora, u otros— de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento. CR 2.4 Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos. CR 2.5 Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara. CR 2.6 Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad. CR 2.7 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión. CR 2.8 Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes.

RP 3: Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.	CR 3.1 Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo. CR 3.2 Las opciones de impresión —número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otras— se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental. CR 3.3 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas. CR 3.4 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos disponibles, respondiendo a solicitud. CR 3.5 Los documentos requeridos se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, otros—, número, plazo y procedimiento establecidos. CR 3.6 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza. CR 3.7 Las aclaraciones necesarias ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos necesarios o, en su caso, la reposición de los equipos de impresión se solicitan a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara y precisa las razones que justifican la petición y eligiendo el momento y condiciones favorables. CR 3.8 La comunicación interpersonal efectiva en la actividad de obtención y transmisión de documentos e información se realiza, cuando proceda, de forma clara y concisa, con asertividad y respeto hacia los demás, asegurando la corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación. CR 3.9 Las incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control de sus propias emociones, solicitando o aportando las aclaraciones oportunas que faciliten su resolución. CR 3.10 Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso,

transmitiendo los documentos requeridos, y asegurando su recepción.

CR 3.11 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información obtenida y transmitida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

RA 1: Tramita la información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN: ☐ Redes informáticas. ☐ Búsqueda activa en redes informáticas. ☐ Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. ☐ Páginas institucionales.
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	

RA 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico: ☐ Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. ☐ Envío y recepción de mensajes por correo. ☐ Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. ☐ Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos. ☐ Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información ☐ Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	
c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	
f) Se han comprobado las medidas de seguridad	

y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	

RA 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo: ☐ Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. ☐ Utilización de fórmulas y funciones. ☐ Creación y modificación de gráficos. ☐ Elaboración de distintos tipos de documentos. ☐ Utilización de formularios sencillos. ☐ Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

RA 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	Elaboración de presentaciones: ☐ Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. ☐ Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. ☐ Formateo de diapositivas, textos y objetos. ☐ Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. ☐ Aplicación de sonido y vídeo. ☐ Utilización de plantillas y asistentes. ☐ Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

6.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones. La definición de esta función incluye aspectos como:

- La tramitación de información en línea.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

También se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Además está relacionado, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con los siguientes objetivos y competencias:

Objetivos

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) 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.

Competencias:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad

y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- ☐ La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- ☐ La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
- ☐ La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.

7.- METODOLOGÍA

Este módulo será impartido en el segundo curso siendo su distribución horaria, asignada de forma oficial, un total de 182 horas distribuidas en 7 horas semanales.

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que los alumnos participen en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º Lectura y realización de actividades por parte del alumnado, previas a las explicaciones teóricas del profesor/a → Se fomentará la participación del alumnado, dejando que sean éstos quienes planteen la mayor parte de interrogantes y también las soluciones. Se explicarán los conceptos de cada unidad por parte del profesor/a. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie el módulo. Se facilitarán fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos del módulo.

2º Búsqueda de información → En aquellas unidades didácticas en que sea factible se encargará al alumnado que busquen información a través de páginas Web. Será necesario la utilización de equipos de ordenadores y conexiones de internet.

3º Realización de exámenes → Con la finalidad de que el alumnado lea y estudie el material proporcionado por el profesor se realizarán exámenes de teoría y práctica.

4º Ejercicios prácticos → Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumnado. Serán preparados de menor a mayor dificultad y estarán encaminados a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

5º Trabajos individuales y/o en grupo → En función de la unidad didáctica se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo (procurando seguir las medidas de distanciamiento según protocolo Covid).

6º Entrega de tareas: El material de trabajo y las tareas a realizar serán proporcionadas por el profesor/a a través de medios informáticos, utilizando la plataforma Moodle principalmente, de esta manera, tanto profesorado como alumnado, compartirán los documentos y tareas, de manera que en caso de suspensión de la presencialidad, por motivos sanitarios, no se verá afectado el normal desarrollo en la impartición de las clases.

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

8.- TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

	UNIDAD DIDACTICA	Nº HORAS(aprox.)
1ª evaluación (69 horas reales)	0.-Unidad de Refuerzo de contenidos de 1ºcurso: -Mecanografía (Mecasoft) -Procesador de textos (Word)	40 h.
	1.- Tramitación de información en línea	10 h.
	2.- Búsqueda activa en redes informáticas	15 h.
	3.- Mensajes por correo electrónico	10 h.
2ª evaluación (50 horas reales)	4.- Comunicación corporativa por correo electrónico	10 h.
	5.- Elaboración de hojas de cálculo	40 h.
1ª Final (41 horas reales)	6.- Elaboración de hojas de cálculo	20 h.
	7.- Elaboración de presentaciones	22 h.
2ª Final	Refuerzo y Mejora	15 h.
TOTAL HORAS		182 h.

La temporalización del módulo dependerá en cada momento de las prioridades que se establezcan respecto al grado de profundización en los distintos bloques, todo ello en función del alumnado y su motivación.

9.- EVALUACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para éste módulo profesional del ciclo formativo. El alumnado podrá faltar, como máximo, el doble de horas semanales lectivas en cada asignatura por trimestre, superado este límite la calificación de la asignatura será suspensa.

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello incluirán:

- Evaluación inicial de las competencias básicas y capacidades de partida del alumnado
- Preguntas orales en clase.
- Realización, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios, trabajos...(Cuaderno del alumno)
- Asistencia y participación en clase.
- Pruebas escritas.
- Modo de enfrentarse a las tareas, refuerzos eficaces, nivel de atención, interés por la materia, motivación...

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

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1º CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES (se valoran con un **90%** sobre el total de la nota):

Pruebas objetivas (50%): se realizará, al menos, una prueba escrita por evaluación, de contenidos teóricos y prácticos. Los alumnos deberán demostrar que conocen suficientemente los contenidos que se consideren mínimos.

Para superar la evaluación será necesario obtener una calificación media igual o superior a 5 puntos, que se obtendrá haciendo la nota media de las pruebas escritas. Se hará media en las pruebas escritas con 4'5.

Las faltas de ortografía minorarán la nota final de las pruebas y trabajo en las siguientes puntuaciones, con un máximo de 2 puntos: Faltas: 0,10 puntos por falta.

Trabajo de clase (40%): las notas del trabajo de clase se integrarán para cada alumno/a de forma trimestral. Se deberá tener todas las producciones ordenadas (documentos y ejercicios), con limpieza, legibles y entregadas en la fecha establecida y por supuesto, se valorará la calidad del contenido. La forma de calificarlo será haciendo la media entre todos los trabajos obligatorios enviados, recogidos y evaluados. Los trabajos no entregados no puntuarán. Los trabajos no entregados por falta de asistencia, solo se recogerán posteriormente si se justifica la falta.

2º CONTENIDOS ACTITUDINALES (se valoran con un **10%** sobre el total de la nota): **Actitud:** se tendrá en cuenta el interés, la actitud, la participación y el comportamiento.

El *comportamiento*, se tendrá en cuenta la amonestación verbal, la expulsión de clase, el no permitir el normal desarrollo de la clase.

Utilización de *materiales* propios en el aula, cada alumno debe llevar el material necesario para el desarrollo del módulo: libro, cuaderno, ...

La calificación final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las calificaciones de las distintas evaluaciones.

Se tendrá en cuenta la *asistencia*, según las normas establecidas: La falta continuada a clase afecta directamente a la evaluación continua, por lo que cuando el alumno tenga faltas de asistencia, no justificadas de forma oficial, que superen el 20% de las horas lectivas, no se podrán aplicar los anteriores criterios de evaluación continua, suspendiendo la evaluación correspondiente. Tendrá la posibilidad de realizar en abril una prueba de toda la materia impartida durante el curso escolar. (no pudiendo obtener en su nota más de un 8)

MECANISMOS DE RECUPERACIONES.

Mecanismos de recuperaciones y/o seguimiento para alumnado que no se incorpore al inicio de curso:
Se tendrá previsto material complementario para alumnado que se incorpora al grupo más tarde, concretamente en los temas trabajados hasta el momento, de forma que se pueda hacer un seguimiento personalizado que permita evaluar los contenidos trabajados hasta su incorporación.

El alumnado que no se presente a alguna prueba de evaluación de forma justificada se le facilitará los mecanismos correspondientes para su recuperación antes de la sesión de la evaluación correspondiente.

Programas de refuerzo y mejora de las competencias, que permitirán al alumnado la superación del módulo profesional pendiente de evaluación positiva. Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la 1ª evaluación final y la 2ª evaluación final. La asistencia es obligatoria, por lo que en caso de la no asistencia del alumnado a las mismas, se perderá el derecho a evaluar de forma positiva. Las actividades que se desarrollarán en las mismas serán:

- *Realización de actividades globales de la materia.*
- *Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado que asiste a las clases, tenga más dificultad.*

10.- TEMAS TRANSVERSALES

- **Prevención y riesgos laborales.** Para las empresas representa la primera formación que aporta a sus trabajadores, debido a que acciones cotidianas como podría ser la postura correcta al sentarse, la posición del ordenador con respecto a la luz, etc., pueden acarrear problemas físicos en un futuro si no son correctos.
- **Trabajo en equipo.** Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de **solidaridad y tolerancia** que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo.
- **Educación en TIC.** Esta área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica de los módulos con las nuevas tecnología.
- **Coeducación.** Constituye un tema necesario a desarrollar con el alumnado, teniendo en cuenta, además, que es un tema de actualidad. La coeducación se llevará a cabo tanto en la organización del alumnado como en el tratamiento de las actividades, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales.
- **Cultura andaluza.** Adaptándonos a la realidad y características del entorno, la cultura andaluza supone un contenido a desarrollar a lo largo de todo el curso a través del acercamiento de los contenidos de los módulos a las características particulares existentes en nuestra Comunidad Autónoma.
- **Autoaprendizaje.** Fomentar el trabajo autónomo para ser protagonistas de su propio aprendizaje que les facilite la adaptación a un entorno laboral cambiante, de forma que sean capaces de desenvolverse por sí mismos en la medida de lo posible.
- **Medio ambiente.** Fomentar el uso responsable de los recursos, la promoción de la actividad física y la dieta saludable.

11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el preámbulo de la LOE se dice que “la atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos... trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos” y sin menoscabo de lo establecido en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que expresamente dice en el artículo 9 que “*La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones*”, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Implicar a todo el alumnado en las mismas tareas que al resto del grupo, con especial apoyo y matizando y ofreciendo ayuda directa en la comprensión de los contenidos y en la resolución de las actividades que sea necesario en cada momento, valorando y estimulando su propia autonomía.

En momentos puntuales, cuando la dificultad de la tarea se considere insuperable para el alumnado con dificultades, será adaptada a su nivel con instrucciones claras y precisas pero siempre sin bajar el nivel de los objetivos y contenidos mínimos.

El tratamiento a la diversidad se recoge de diferentes formas:

La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas específicas o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con diversas actividades de apoyo. El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

Las actividades propuestas, permitirán atender a las demandas de carácter más profundo por parte de aquellos alumnos y alumnas con niveles de partida más avanzados o con un interés mayor sobre el tema estudiado.

Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.

Por último, la formación de grupos para la realización de las actividades prácticas fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

12.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos materiales y recursos de software:

- Libro de consulta: “Aplicaciones Básicas de Ofimática”. EDITEX y otros libros sobre técnicas administrativas.
- Elaboración de esquemas de cada tema facilitados por el profesor
- Documentos fotocopiados para ejercicios.
- La propia Programación que estará a disposición de los alumnos/as.
- Prensa.
- Pizarra digital interactiva
- Ordenador en el aula para cada uno, con acceso a Internet y red local.
- Programas informáticos: aplicaciones de ofimática y aplicaciones de gestión.
- Página web del Centro, drive y Moodle para colgar material y recursos.
- Además, será necesario disponer de un bloc de notas para la clase.

13.- ANEXO: ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Introducción

Ante la posibilidad de que se produzca la suspensión de la docencia presencial, se adaptará la programación para la enseñanza telemática, siendo necesario establecer adaptaciones en el marco de la organización del currículo con el fin de garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para ello, tendremos en cuenta la **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. Y la **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/21 para las enseñanzas de Formación Profesional.

Temporalización y contenidos:

En caso de confinamiento, la temporalización será modificada, adaptándola al tiempo que se permanezca sin clases presenciales y los **contenidos** a alcanzar serán **los mínimos**.

Metodología:

La metodología a emplear en caso de confinamiento (telemática), se realizará de la siguiente manera:

- Uso de la plataforma **Moodle**, como principal medio para la comunicación con el alumnado, y como vías secundarias otras plataformas como jit.si o zoom, además de Drive y correo electrónico.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, se fomentará el aprendizaje autónomo y la iniciativa personal. El alumnado obtendrá en todo momento la **retroalimentación** necesaria a través de Moodle, teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje y la atención a la diversidad.
- De las 7 horas semanales que conforman este módulo, se realizará 2 hora con videoconferencia a través de la plataforma **Moodle**. Las 5 horas restantes será con trabajos y ejercicios adaptados a la no presencialidad, que se facilitarán a través de la plataforma, el alumnado los entregará y serán calificados, todo a través de Moodle (en caso de problemas con la plataforma Moodle, se utilizará la plataforma Drive o correo electrónico).
- A través de la plataforma Moodle, se plantearán distintos **tipos de actividades** utilizando los recursos (cuestionarios, foros, tareas, videoconferencias...), que ofrece esta plataforma, de forma que el alumnado elabore trabajos sobre algún tema, fotos de las actividades que ha realizado en su cuaderno de trabajo, archivos de audio, vídeos explicativos que realicen para exponer un tema, presentaciones en cualquier formato...

Evaluación

*Según el RD Ley 31/2020 de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, en su Artículo 10 sobre **Criterios de evaluación**, promoción y titulación en Formación Profesional: Las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán aplicar las siguientes medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional:*

a) Autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada módulo profesional de acuerdo con las adaptaciones metodológicas que haya sido preciso realizar.

26. PPVP 2º FPB SA

(Preparación de Pedidos y Venta de Productos)

MÓDULO:	PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS
CICLO FORMATIVO:	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO:	2º
PROFESORA:	MARÍA DOLORES VERGARA TRAVÉ
CURSO ACADÉMICO:	2021-2022

Tabla de contenido

<u>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</u>	670
<u>2. LEGISLACIÓN</u>	671
<u>3. JUSTIFICACION DEL MÓDULO</u>	672
<u>4. ANÁLISIS DEL CONTEXTO</u>	672
<u>5. OBJETIVOS</u>	674
<u>6. CONTENIDOS</u>	678
<u>6.1.- Índice de las unidades de trabajo</u>	680
<u>6.3.- Secuenciación y temporalización de contenidos</u>	680
<u>6.4.- Contenidos transversales. Educación en valores</u>	682
<u>6.5.- Contenidos interdisciplinares</u>	682
<u>7. METODOLOGÍA</u>	683
<u>7.1.- Principios metodológicos</u>	683
<u>7.2.- Estrategias metodológicas</u>	684
<u>7.3.- Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje</u>	684
<u>7.4.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula</u>	685
<u>7.5.- Agrupamientos</u>	685
<u>7.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje</u>	686
<u>7.7.- Actividades complementarias y extraescolares</u>	687
<u>8. RECURSOS</u>	687
<u>9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u>	688
<u>10. EVALUACIÓN</u>	689
<u>10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas</u>	689
<u>10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado</u>	690
<u>10.3.-Criterios de evaluación</u>	691
<u>10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación</u>	695
<u>10.5.-Criterios e instrumentos de calificación</u>	695
<u>10.6.- Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales</u>	696
<u>10.8.- Evaluación del proceso de enseñanza</u>	697
<u>11. CONCLUSIÓN</u>	697
<u>12. BIBLIOGRAFÍA</u>	698

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Ciclo formativo

FORMACIÓN PROFESIONAL BASICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nivel

2ª

Duración

2000 horas

Familia

Administración y Gestión

Referente europeo

CINE-3.5.3

Normativa que regula el título

- Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

- ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).

Módulo profesional

3006. PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

Nª de horas: 104

Curso 2º

Características del módulo:

Asociado a las unidades de competencia: UC1326_1:
Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos

2. LEGISLACIÓN

LEYES ORGÁNICAS	• La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002). • La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06). • Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13). • Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
ORDENACIÓN DE LA FPI	• Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011). • Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
CENTROS	• Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) • ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
DE LAS ENSEÑANZAS	• ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011) • Orden de 29 de septiembre de 2010, 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. (BOJA 15-10-2010) • Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica. • ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016). • * Resolución de 29 de julio de 2021 de la DG de FP,, (que modifica el modelo de acuerdo de la Orden de 28/09/2011)

3. JUSTIFICACION DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que

facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

Igualmente se atenderá a las características de los alumnos y alumnas y a sus necesidades para incorporarse a la vida activa, para que lo hagan con autonomía y responsabilidad, pero teniendo una especial consideración la orientación educativa.

El módulo profesional de “Preparación de pedidos y venta de productos” con está vinculado a la siguiente competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales”:

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos

En este cuadro se encuadra el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y **cuya competencia general** consiste en: “Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera”

4. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El entorno profesional, social, cultural y económico del **centro**, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno**.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
 - Familia Profesional de Administración:
 - ➔ CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
 - Familia Profesional de Electricidad:
 - ➔ CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
 -
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- PMAR (2º curso y 3º)

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

	“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
	Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFFPB de Gestión Administrativa de 2º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **11 alumnos/as**.
- Formado por 6 hombres y 5 mujeres, prácticamente existe paridad.
- Las edades van desde los 15 años (1 alumna), los 16 años (2 alumnos), 17 años (3 alumnos), 18 años (4 alumnos) 19 (1 alumna). Es decir, casi el 54% son menores de edad.
- Proviene de 1º de FPB y una alumna es repetidora

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

- Se aprecia un nivel muy bajo de competencias y destrezas básicas: 2 alumnos/as
- Se aprecia un nivel insuficiente de competencias y destrezas básicas: 3 alumnos/a
- Se aprecia un nivel medio de competencias y destrezas básicas: 5 alumnos/as

Por tanto, se tendrá en cuenta estos diferentes niveles que hemos detectado, también el bajo nivel matemático con el que cuenta la mayoría del grupo.

5. OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Los objetivos se fijan desde la **competencia general** del título, consistente en “Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera”

La forma de alcanzar la competencia general, se concretará con las **competencias profesionales, personales y sociales**, que son el *conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social*,

Será necesario trasladar al aula estas competencias profesionales, personales y sociales, esto se hará a través de los **objetivos generales**, y serán los **Resultados de Aprendizaje**, esto es, *las habilidades que el alumnado debe ir adquiriendo para alcanzar las competencias y obtener el título*, los que me van a permitir alcanzar los objetivos.

A su vez, estos Resultados de Aprendizaje se concretan en una serie de **objetivos didácticos** que se irán trabajando en cada una de las unidades didácticas, que reflejaremos en nuestra programación de aula, y la forma de comprobar si han sido alcanzados los Resultados de Aprendizaje será a través de los **criterios de evaluación**.

Como se indica en el Anexo I de la Orden 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Preparación de pedido y venta de producto, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) del módulo	
competencia profesional	e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos. f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso. h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo. t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
competencia social	i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades. l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

competencia personal

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

Del mismo modo, el anexo I de la Orden de 8 noviembre de 2016, nos indica que la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y son los siguientes:

Objetivos generales del ciclo relacionados con el módulo

- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

6. CONTENIDOS

Contenidos básicos según la orden del ciclo y su relación con los resultados de aprendizaje y la unidades de trabajo

CONTENIDOS BÁSICOS SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO Y RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE y ut		
Bloque temático 1: asesoramiento en el punto de venta		
RA 1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionados las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos. - Periodos de garantía. - Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución. - Técnicas básicas de venta y comunicación. - La atención del cliente. La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. - El léxico comercial. - Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.	UT.1
Bloque temático 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos		
RA 2: Conformación de pedidos de acuerdo con los requisitos de posibles clientes, aplicando técnicas de	- Tipos de mercancías/productos. Características - Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. - Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos. - Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de	UT.2

	• seguridad, higiene y salud • Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje. • Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz. • Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información. • Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs. • Los medios de pago electrónicos. El datáfono.	UT.3
Bloque temático 3: Preparación de pedidos para su expedición		
RA 3: Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos	• Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características. • Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación. • Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. • Equipos y medios para la preparación de pedidos. Finalización de pedidos.	UT. 4
	• Presentación y embalado para su transporte o entrega. • Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. • Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido. • Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales. • Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. • Exposición a posturas forzadas.	UT.5
Bloque temático 4: Seguimiento del servicio postventa		

RA 4: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones	• El servicio postventa. Entrega de pedidos. • Las reclamaciones. • Procedimientos para tratar las reclamaciones. • Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones. • Procedimiento de recogida de formularios. • Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.	U.T.6

6.1.- Índice de las unidades de trabajo

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2021/22 para el módulo de Preparación y venta de productos serán:

13. Asesoramiento en el punto de venta
14. Conformación de pedidos de mercancías y productos
15. Manipulación de pedidos
16. Preparación de pedidos para la expedición
17. Presentación y embalado de productos
18. Seguimiento del servicio posventa

6.3.- Secuenciación y temporalización de contenidos

El módulo de Preparación y venta de productos tiene una duración de 104 horas, distribuidas en 4 sesiones/horas semanales, a lo largo de 28 semanas, durante el primer curso del ciclo formativo.

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2021/2022, establecida a través de 6 unidades didácticas o UT (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior:

	Bloque temático	horas	Unidades de trabajo	Resultados aprendizaje			
				RA1	RA2	RA3	RA4
1ª EVALUACIÓN	I	16	1.Asesoramiento en el punto de venta	X			
	II	16	2.Conformación de pedidos de mercancías y productos		X		
	II	16	3. Manipulación de pedidos		X		
Total horas primera evaluación							48
2ª EVALUACIÓN	II	19	4.Preparación de pedidos para la expedición			X	
	II	18	5. Presentación y embalaje de productos			X	
	IV	19	6.Seguimiento del servicio postventa				X
Total horas segunda evaluación/ Final 1ª							56
TEMPORIZACIÓN			Horas semanales		Horas anuales		
			4		104		

Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.

6.4.- Contenidos transversales. Educación en valores

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- ffff) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- gggg) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnos/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- hhhh) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- iiii) Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- jjjj) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- kkkk) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- llll) Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- mmmm) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- nnnn) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- oooo) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- pppp) Fraude fiscal: Lucha contra el fraude fiscal, mediante ejemplos y visitas a organismos públicos (AEAT).
- qqqq) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- rrrr) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase

6.5.- Contenidos interdisciplinares

Algunos de los contenidos que se imparten en este módulo, se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo, que son en gran medida coincidentes. A continuación se detalla cómo se pueden relacionar los contenidos del presente módulo con otros del ciclo: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes. (Atención al cliente 1ª FPB) (Archivo y

Comunicación 2º FPB) Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos: Conformación de pedidos de mercancías y productos: (Técnicas Administrativas Básicas 1ª FPB) (Atención al cliente 1º FPB) Aplicaciones Básicas de Ofimática 2º FPB) (Archivo y Comunicación 2º FPB) Preparación de pedidos para la expedición: (Técnicas Administrativas Básicas 1ª FPB) (Atención al cliente 1ª FPB)(Archivo y Comunicación 2º FPB) (Aplicaciones Básicas de Ofimática 2º FP)

7. METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

7.1.- Principios metodológicos

En el proceso de enseñanza-aprendizaje contemplamos las siguientes estrategias con el fin de proporcionar al alumnado una visión global y coherente de los contenidos y aspectos prácticos del módulo, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo:

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.
- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

De manera específica se proponen las siguientes pautas metodológicas en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del módulo:

1. Activar la curiosidad y el interés por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar.
2. Mostrar la relevancia del contenido o la tarea. En la medida que lo permita la naturaleza de las tareas, organizar en grupos, vinculando la evaluación a los resultados globales del grupo. Favoreciendo el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo y el trabajo cooperativo.
3. Promover la adquisición de aprendizaje de valores, autoestima, confianza en sí mismo, capacidad de superación, con mensajes de estímulo y de motivación.

4. Organizar las evaluaciones a lo largo del curso, para que permitan afrontar el proceso de evaluación continua y que sirva para que el alumnado constata sus avances y eviten en lo posible la comparación de unos con otros.
5. Emplear un enfoque multidisciplinar que favorezca una formación integral y continua del alumno/a: Relacionar los distintos conceptos y procedimientos en las diferentes unidades de trabajo del módulo y abordar los contenidos con rigor y actualidad, concienciando al alumnado de los numerosos cambios que se producen.
6. Acercar al alumno/a a la realidad de la práctica empresarial, utilizando técnicas de simulación en las actividades.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

7.2.- Estrategias metodológicas

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

19. Estrategias expositivas:

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

20. Estrategias de indagación:

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

7.3.- Orientaciones pedagógicas: Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Preparación de pedido y venta de producto, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones..

este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

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

- ✓ Realización de “juegos de rol” sobre diversas situaciones de atención al cliente en el punto de venta: información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones.
- ✓ Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.
- ✓ Realización de cobros con TPV y devoluciones de productos y manejo de la documentación asociada a estas operaciones
- ✓ Exposiciones orales y simulación de conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real sobre la empresa en operaciones de preparación de los pedidos y la venta de productos

7.4.- Aplicación de las nuevas tecnologías en el aula

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

21. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
22. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
23. Mejora la interacción con los compañeros/as
24. Aumenta la motivación
25. Facilitan el aprendizaje significativo
26. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, los siguientes plataformas educativas:

27. Moodle: Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
28. Kahoot: Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

7.5.- Agrupamientos

-Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula

-las mesas están dispuesta en dos filas . 7 alumnos situados en la primeras fila y 4 en la segunda

-Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.
- El trabajo en pequeños grupos se utilizará cuando los objetivos que busquemos sean favorecer la destreza y actitud cooperativa, así como desarrollar la responsabilidad de los mismos.

7.6.- Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales; así como con la realización de resúmenes por parte del alumnado en algunos de los temas.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- Actividades de introducción-motivación, al comienzo de cada unidad didáctica se propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar al alumnado sobre el tema a tratar en la unidad. Puede tratarse de un recorte periodístico, un artículo o una lectura relacionado con la unidad. Conseguir que el alumno/a se esfuerce requiere una motivación; motivación y aprendizaje están relacionados ya que cuanto más se motiva al alumnado más quiere aprender éste y cuanto más aprende mayor es su motivación.
- Actividades de conocimientos previos, que nos permitan partir del nivel de desarrollo del alumnado y que podrían realizarse de forma conjunta a las actividades de introducción-motivación. Entre las actividades a plantear pueden encontrarse:
 - Brainstorming, en el que el alumnado exprese con sus propias palabras sus conocimientos acerca de algunos términos y situaciones que van a estudiarse a lo largo de la unidad.
 - Debates en los que los alumnos/as comenten aspectos relativos a la unidad.
 - Lectura de un texto de carácter didáctico elaborado por el profesor o de revistas especializadas, en el que aparezcan los principales contenidos del tema, de forma que el alumnado identifique aquellos términos que se desconocen.

- Kahoot, con este juego educativo crearemos cuestionarios de evaluación y servirá al alumnado para aprender o reforzar el aprendizaje.
- Actividades de desarrollo, son actividades que permitan realizar un seguimiento acerca de la asimilación de conceptos por parte del alumnado.(graduados en dificultad) Estas actividades se llevarán a cabo una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad y pueden consistir en la realización de esquemas, la elaboración de forma individual de supuestos prácticos y la realización de trabajos en grupo.
- Actividades de ampliación, que permitan ampliar los conocimientos adquiridos, como puede ser la investigación en páginas web relacionadas con los contenidos tratados o la lectura de artículos de revistas especializadas.
- Actividades de recapitulación y consolidación, que permitan integrar todos los conceptos estudiados, tales como realización de un resumen de los conceptos básicos, glosario de términos, confección de esquemas, elaboración de mapas conceptuales.
- Actividades de evaluación, que informarán sobre la consecución de las capacidades previstas y de la incidencia de la intervención pedagógica.
- Actividades de refuerzo, que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.
- Actividades de recuperación, permitirán atender a los alumnos/as que no han conseguido los resultados de aprendizaje previstos.

7.7.- Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque Tecnológico de Málaga y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

8. RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - **Libro de texto:** preparación de pedido y venta de producto, de la editorial Editex.
 - Carpeta de Documentos, correspondiente al Libro de texto (voluntario para el alumnado).
 - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
 - Revistas especializadas relacionadas con el módulo o con el perfil profesional del ciclo formativo, tipo :“Emprendedores”, “Capital”, “Expansión”...
 - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:

- Página Web.
 - Plataforma educativa **Moodle**
 - Presentaciones de PowerPoint.
- Recursos espaciales:
 - Pizarra de la clase.
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
 - Pizarra electrónica.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.
- Se les dará mas tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

10. EVALUACIÓN

10.1.- Punto de partida: Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, 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, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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 para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
 - La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje. De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Que evaluar?	- La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado. - Nuestra práctica docente. - La programación didáctica

¿Cuándo evaluar?	- Evaluación inicial. - Evaluación formativa. - Evaluación final.
¿Cómo evaluar?	- <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. - <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de 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. Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el segundo curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán dos sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final(1ª y 2ª final)

10.3.-Criterios de evaluación.

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al qué evaluar. Teniendo en cuenta el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y La Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016), la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. Cada resultado de aprendizaje tendrá un peso mayor o menor en función del criterio del profesor, atendiendo siempre a los contenidos mínimos.

R.A.1 Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionados las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas			Ponderación 25%
Criterios de evaluación	UT	Instrumentos	ponderación
a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos	1	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%
b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo información del posible cliente.	1	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución utilizando el léxico comercial adecuado.	1	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaj 15%	15%
d) Se ha mantenido una actitud conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con	1	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaj 15%	17%

claridad, de manera ordenada estructurada y precisa			
e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	1	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaj 15%	17%
) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	1	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaj 15%	17%
R.A 2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.			PONDERACIÓN 30%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UT	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada	2	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	14
b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto entre otras	2 3	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	15
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	3	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	14
d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la	4	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	14

utilización de medios de pago electrónicos			
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos	3	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	14
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones realizando, en su caso cierres de caja.	3	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	15
g) Se han aplicado las normas básicas de PRL, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	3	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	14
R.A.3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.			Ponderación: 23%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UT	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
a)Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos(selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final)	4	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%
b)Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen	5	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	15%
c)Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas	4	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%
d)Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los proceso de embalaje	5	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%

e)Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las ordenes de pedido	5	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%
f)Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje	5	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%
R.A 4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.			PONDERACIÓN 22%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UT	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
a)Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente	6	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	15%
b)Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)	6	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente en relación con las reclamaciones.	6	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%
d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	6	pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%
e)Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso		pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%

f) Se han recogido los formularios presentado por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento		pruebas 50% trabajos 35% aprendizaje 15%	17%

10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación

¿CÓMO EVALUAR?

Para proceder a la calificación de cada una de las evaluaciones parciales y expresarlo con una nota numérica, se establecerá una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros reunidos aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que describimos a continuación:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Trabajos	Pruebas orales o escritas (tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas)
Ejercicios prácticos	-Tareas y actividades planteadas. -Trabajos de investigación, individuales o grupales. -Mapas conceptuales. -Presentaciones orales. -Esquemas, resúmenes.
Observación sistemática o aprendizaje	Rúbrica sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.

Ponderación propuesta

Instrumentos	Ponderación de instrumentos
Prueba específica teórica y práctica	40%-60%
Tareas, trabajos y otras actividades	60%-40%
Observación de la evolución de proceso de aprendizaje	

10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.

¿CÓMO CALIFICAR?

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje
- Se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación,
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- A lo largo de cada unidad didáctica se realizarán multitud de actividades y ejercicios prácticos, parte de ellos se resolverán en clase y otra parte se harán fuera del aula, para su posterior entrega, unas veces en papel y otras veces a través de la plataforma Moodle.
- De todas las unidades se realizarán pruebas objetivas sobre los contenidos conceptuales y procedimentales, bien de manera escrita u oral.

10.6.- Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, “el alumnado de primer curso de oferta completa que **tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos**, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de la unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:

- Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre
- Durante la 2ª semana se repasarán los temas estudiados en el segundo trimestre
- Durante la 3ª semana se resorberán las dudas que hayan surgido

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

En el mes de junio se realizará una prueba para que el alumno recupere los contenidos no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesor.

El alumnado que haya superado todos los RA comenzará su periodo de formación en centros de trabajo

10.8.- Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

11.CONCLUSIÓN

La programación didáctica es una herramienta muy útil, dinámica y flexible, para dar la mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado, si nuestra labor docente la queremos culminar con éxito, será necesario planificar nuestra actividad, evitar la improvisación y anticiparnos a los imprevistos y como señala Gimeno Sacristán, la programación debe ser una fuente permanente de autocrítica y perfeccionamiento.

12. BIBLIOGRAFÍA

Referencias legislativas: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] [101] [102] [103] [104] [105] [106] [107] [108] [109] [110] [111] [112] [113] [114] [115] [116] [117] [118] [119] [120] [121] [122] [123] [124] [125] [126] [127] [128] [129] [130] [131] [132] [133] [134] [135] [136] [137] [138] [139] [140] [141] [142] [143] [144] [145] [146] [147] [148] [149] [150] [151] [152] [153] [154] [155] [156] [157] [158] [159] [160] [161] [162] [163] [164] [165] [166] [167] [168] [169] [170] [171] [172] [173] [174] [175] [176] [177] [178] [179] [180] [181] [182] [183] [184] [185] [186] [187] [188] [189] [190] [191] [192] [193] [194] [195] [196] [197] [198] [199] [200] [201] [202] [203] [204] [205] [206] [207] [208] [209] [210] [211] [212] [213] [214] [215] [216] [217] [218] [219] [220] [221] [222] [223] [224] [225] [226] [227] [228] [229] [230] [231] [232] [233] [234] [235] [236] [237] [238] [239] [240] [241] [242] [243] [244] [245] [246] [247] [248] [249] [250] [251] [252] [253] [254] [255] [256] [257] [258] [259] [260] [261] [262] [263] [264] [265] [266] [267] [268] [269] [270] [271] [272] [273] [274] [275] [276] [277] [278] [279] [280] [281] [282] [283] [284] [285] [286] [287] [288] [289] [290] [291] [292] [293] [294] [295] [296] [297] [298] [299] [300] [301] [302] [303] [304] [305] [306] [307] [308] [309] [310] [311] [312] [313] [314] [315] [316] [317] [318] [319] [320] [321] [322] [323] [324] [325] [326] [327] [328] [329] [330] [331] [332] [333] [334] [335] [336] [337] [338] [339] [340] [341] [342] [343] [344] [345] [346] [347] [348] [349] [350] [351] [352] [353] [354] [355] [356] [357] [358] [359] [360] [361] [362] [363] [364] [365] [366] [367] [368] [369] [370] [371] [372] [373] [374] [375] [376] [377] [378] [379] [380] [381] [382] [383] [384] [385] [386] [387] [388] [389] [390] [391] [392] [393] [394] [395] [396] [397] [398] [399] [400] [401] [402] [403] [404] [405] [406] [407] [408] [409] [410] [411] [412] [413] [414] [415] [416] [417] [418] [419] [420] [421] [422] [423] [424] [425] [426] [427] [428] [429] [430] [431] [432] [433] [434] [435] [436] [437] [438] [439] [440] [441] [442] [443] [444] [445] [446] [447] [448] [449] [450] [451] [452] [453] [454] [455] [456] [457] [458] [459] [460] [461] [462] [463] [464] [465] [466] [467] [468] [469] [470] [471] [472] [473] [474] [475] [476] [477] [478] [479] [480] [481] [482] [483] [484] [485] [486] [487] [488] [489] [490] [491] [492] [493] [494] [495] [496] [497] [498] [499] [500] [501] [502] [503] [504] [505] [506] [507] [508] [509] [510] [511] [512] [513] [514] [515] [516] [517] [518] [519] [520] [521] [522] [523] [524] [525] [526] [527] [528] [529] [530] [531] [532] [533] [534] [535] [536] [537] [538] [539] [540] [541] [542] [543] [544] [545] [546] [547] [548] [549] [550] [551] [552] [553] [554] [555] [556] [557] [558] [559] [560] [561] [562] [563] [564] [565] [566] [567] [568] [569] [570] [571] [572] [573] [574] [575] [576] [577] [578] [579] [580] [581] [582] [583] [584] [585] [586] [587] [588] [589] [590] [591] [592] [593] [594] [595] [596] [597] [598] [599] [600] [601] [602] [603] [604] [605] [606] [607] [608] [609] [610] [611] [612] [613] [614] [615] [616] [617] [618] [619] [620] [621] [622] [623] [624] [625] [626] [627] [628] [629] [630] [631] [632] [633] [634] [635] [636] [637] [638] [639] [640] [641] [642] [643] [644] [645] [646] [647] [648] [649] [650] [651] [652] [653] [654] [655] [656] [657] [658] [659] [660] [661] [662] [663] [664] [665] [666] [667] [668] [669] [670] [671] [672] [673] [674] [675] [676] [677] [678] [679] [680] [681] [682] [683] [684] [685] [686] [687] [688] [689] [690] [691] [692] [693] [694] [695] [696] [697] [698] [699] [700]

- Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

- ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).

Referencias bibliográficas:

Preparación de pedido y venta de productos. Luis G Carvajal, et all. Editex

Referencias web:

- Artículos de prensa:
 - www.elmundo.es
 - www.elpais.com
 - www.expansion.com
 - www.cincoalias.com
 - www.emprendedores.es

ANEXO I:

ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Introducción

Ante la posibilidad de que se produzca la suspensión de la docencia presencial, se adaptará la programación para la enseñanza telemática, siendo necesario establecer adaptaciones en el marco de la organización del currículo con el fin de garantizar la continuidad académica del alumnado.

Para ello, tendremos en cuenta la **Instrucción 10/2020**, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general. Y la **Instrucción 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de **Formación Profesional**, relativa a las medidas educativas que adoptar para las enseñanzas de Formación Profesional.

Temporalización y contenidos:

En caso de confinamiento, la temporalización será modificada, adaptándola al tiempo que se permanezca sin clases presenciales y los **contenidos** a alcanzar serán **los mínimos**.

Metodología:

La metodología a emplear en caso de confinamiento (telemática), se realizará de la siguiente manera:

- Uso de la plataforma **Moodle**, como principal medio para la comunicación con el alumnado, y como vías secundarias otras plataformas como jit.si o zoom, además de Drive y correo electrónico.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, se fomentará el aprendizaje autónomo y la iniciativa personal. El alumnado obtendrá en todo momento la **retroalimentación** necesaria a través de Moodle, teniendo en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje y la atención a la diversidad.
- De las 4 horas semanales que conforman este módulo, se realizará 1 hora con videoconferencia a través de la plataforma **Moodle**. Las 3 horas restantes será con trabajos y ejercicios adaptados a la no presencialidad, que se facilitarán a través de la plataforma, el alumnado los entregará y serán calificados, todo a través de Moodle (en caso de problemas con la plataforma Moodle, se utilizará la plataforma Drive o correo electrónico).
- A través de la plataforma Moodle, se plantearán distintos **tipos de actividades** utilizando los recursos (cuestionarios, foros, tareas, videoconferencias...), que ofrece esta plataforma, de forma que el alumnado elabore trabajos sobre algún tema, fotos de las actividades que ha realizado en su cuaderno de trabajo, archivos de audio, vídeos explicativos que realicen para exponer un tema, presentaciones en cualquier formato...

Evaluación

*Según el RD Ley 31/2020 de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, en su Artículo 10 sobre **Criterios de evaluación, promoción y titulación en Formación Profesional**: Las administraciones educativas, en el*

ámbito de sus competencias, podrán aplicar las siguientes medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional:

a) Autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada módulo profesional de acuerdo con las adaptaciones metodológicas que haya sido preciso realizar.

FIN