



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

# **PROGRAMACIÓN EMPRESA EN EL AULA**

## **2º CURSO CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Identificación.

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

· El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **EMPRESA EN EL AULA**, Objeto de esta programación.

**Cualificaciones profesionales completas:**

g) 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.

**2.- COMPETENCIA GENERAL**

El perfil profesional del Título **técnico en Gestión Administrativa** queda determinado

Por su competencia, sus competencias profesionales, personales y sociales y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales incluidas en el Título.

La competencia general del currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa 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.

**3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

**Módulo Profesional: Empresa en el aula**

Código: 0446

<p>1. <b>Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</b></p>	<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción o comercialización, almacenaje y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
<p>2. <b>Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</b></p>	<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>
<p>3. <b>Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</b></p>	<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p>



**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

	<p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre decididas.</p>
<p><b>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</b></p>	<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>
<p><b>5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</b></p>	<p>a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>
<p><b>6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</b></p>	<p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y</p>

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

	<p>positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
<p><b>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</b></p>	<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

**4.- RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**

Para una impartición de 8 horas semanales le correspondería 170 h. anuales.

La temporalización establecida es:

**FASE 1:**

- **Definición de la empresa.** Definiremos aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la Simulación (Desde 12 de septiembre al 1 de octubre)
  - **Unidad 1:** Se establecerá a que se va a dedicar la empresa, el listado de artículos o productos a vender, proveedores, precios, bancos, servicios (alquiler, suministros, etcétera), clientes, acreedores, servicios y suministros exteriores,...
  - Se establecerá las áreas departamentales destacando sus principales funciones.

**FASE 2: CALENDARIO DE ROTACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS**

- **Trabajo en Simulación.** Los alumnos se dividen en grupos cooperativos máximo 3 personas, y trabajarán por departamentos en una empresa poniendo en práctica la organización establecida en la primera fase y realizando un proceso de revisión y mejora de sus departamentos y puestos de trabajo.

Cronograma-Temporalización de los diferentes departamentos.

Se establece que la operatoria del mes 1,2, 3,4 (Del 1 de octubre hasta 22 de diciembre), y la operatoria del resto de meses desde enero hasta finalización de las clases.

Una vez realizadas las operatorias de 3 meses de la empresa se establecerá la rotación del alumnado.

**5.-METODOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El modelo actual de Formación Profesional requiere una metodología didáctica que se adapte a la adquisición de las capacidades y competencias del alumnado y le facilite la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional del técnico en formación profesional de nivel básico.

Además, la metodología utilizada para la impartición de los módulos profesionales será adaptada a las características del alumnado. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre el aprendizaje significativo. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

Asimismo, se pretende que el aprendizaje sea significativo, es decir, que parta de los conocimientos previamente adquiridos y de la realidad cotidiana e intereses cercanos al alumno. Es por ello que en todos los casos en que es posible se parte de realidades y ejemplos que le son conocidos, de forma que se implique activa y receptivamente en la construcción de su propio aprendizaje, algo que es posible conseguir gracias a la importancia y atractivo que para los alumnos suelen tener los contenidos relacionados con las nuevas tecnologías.

El ritmo de aprendizaje de los alumnos depende del desarrollo cognitivo de cada uno de ellos, de su entorno social y de su entorno familiar, lo que implica contemplar en el proceso de enseñanza las diferentes opciones de aprendizaje.

Para impartir los contenidos programados en las diferentes unidades de trabajo, se seguirá una metodología activa, integradora y sobre todo participativa, creando un clima distendido y de confianza para que el alumnado participe y se integre sin dificultades en las distintas propuestas.

Las unidades didácticas programadas tendrán como referencia contextos reales y próximos al alumnado y estarán vinculadas a la familia profesional y al perfil correspondiente. Se procurará que el alumnado adquiera nuevos hábitos de trabajo y actitudes personales que les permita desarrollar su capacidad para trabajar en equipo. Se hará un planteamiento metodológico alejado del academicismo conceptual, que responda a la amplia diversidad y a las necesidades del alumnado teniendo en cuenta el nivel de desarrollo del alumnado, sus conocimientos e intereses previos.

Se dedicará buena parte del esfuerzo a configurar una identidad personal y grupal positiva, que permita la participación activa e integrada en las actividades propuestas y el descubrimiento de su capacidad potencial en relación con las ocupaciones del perfil profesional correspondiente.

Se hará por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo preferentemente, de forma que, cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de las demás personas, participando en la organización y desarrollo de tareas colectivas y en la superación de las dificultades, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y compañeras, y respetando las normas y métodos establecidos.

Se procurará que las propuestas de trabajo y las actividades constituyan pequeños retos y desafíos para el alumnado. Se les plantearán cuestiones que les hagan pensar, reflexionar o investigar, y no actividades cerradas, relacionadas todas ellas con la realidad y el entorno empresarial. Todo ello fomentando en el uso de las TIC.

Entre las diversas estrategias que se utilizarán serán las de carácter expositivo que permitirían presentar la información, cuestionar lo que sabe inicialmente el alumnado sobre la atención al cliente y plantear actividades de reflexión personal sobre las conductas y actitudes erróneas de su comportamiento. Las explicaciones del profesorado contribuirían a que el alumnado refuerce capacidades para detectar y delimitar los problemas actitudinales de manera que los pueda analizar, con los instrumentos adecuados a su nivel, y ofrecer soluciones.

Las estrategias por descubrimiento tratarían de desarrollar las capacidades de observación y comprensión del alumnado. Se pretende que el alumnado capte y asimile los conocimientos que necesita mediante la exploración y el autoaprendizaje por descubrimiento. En la medida de lo posible, se fomentará el trabajo en equipo.

Además, dependiendo de la Unidad Didáctica de que se trate se usarán otros recursos pedagógicos como:

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

Exposición por parte del alumnado.

Realización de actividades individuales (en el aula y en casa).

Puesta en común en el aula de las actividades individuales y del equipo de trabajo. Debates en el aula.

Charlas por especialistas. Folletos informativos

Consulta de prensa diaria o especializada.

Utilización de portales educativos con recursos especialmente diseñados para afianzar contenidos mediante resolución de cuestionarios, webquest, ejercicios interactivos, lecturas, simuladores de modelos financieros con hojas de cálculo...Algunas de ellas son:

- [www.isftic.mepsyd.es](http://www.isftic.mepsyd.es) ( página del MEC)
- [www.educarm.es](http://www.educarm.es)
- [www.ecomur.es](http://www.ecomur.es) Actividades fuera y dentro del Centro.

Este módulo se encuentra relacionado con todos los módulos del ciclo, dado que se pretende que el alumno **aplique** en este módulo **todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.**

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Se desarrollarán las medidas de atención a la diversidad necesarias, adaptándolas a las características del alumnado, a su realidad educativa y al entorno socio laboral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo. Todo ello, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes

Se desarrollarán las medidas de atención a la diversidad necesarias, adaptándolas a las características del alumnado, a su realidad educativa y al entorno socio laboral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo.

Dependiendo de la necesidad del alumno/a, se colocarán junto a compañeros/as con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno/a bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno/a con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno/a desarrolle su capacidad.

**6.- ACTIVIDADES**

**6.1.- Complementarias**

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

- Visita a entidades financieras

## 6.2.- Extraescolares

Las previstas y convocadas por la Vicedirección del Centro

Las actividades complementarias realizadas serán valoradas teniéndose en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- o Asistir a la actividad.
- o Participar activamente en la actividad.
- o Se podrá solicitar un informe, memoria, valoración o trabajo que se establezca.

Cuando existan motivos justificados de ausencia a la actividad programada, y siempre que las circunstancias lo permitan, el docente podrá estudiar la posibilidad de un trabajo alternativo. Para ello, será necesario que se demuestre que los hechos impedían realmente acudir a la actividad programada. En este sentido, y sin perjuicio de los justificantes admitidos en el procedimiento de pérdida de evaluación continua, la posibilidad de un trabajo adicional requiere para evitar la picaresca, que los ausentes o sus representantes legales no puedan justificarse a sí mismo o a sus pupilos.

En las actividades extraescolares y complementarias el alumnado están sometidos al mismo régimen disciplinario que en el centro. Cualquier conducta contraria a la conveniencia dentro y fuera del centro será sancionada, incluso con la suspensión de participación en las actividades programadas. En estos casos, los alumnos deberán acudir al centro, quedando sometido a las estrategias establecidas en el plan de convivencia y/o a las instrucciones del profesorado.

Asimismo, los alumnos que no entreguen la autorización debidamente firmada deberán acudir al centro a realizar las tareas previamente solicitadas.

## 7.- RECURSOS Y MATERIALES

Los recursos didácticos aplicables en esta materia abarcan un variado espectro, accesibles en muchos casos gracias a las tecnologías de la información y de la comunicación (Ordenadores, programas informáticos, Internet, cañón, pizarra digital, vídeos, plataforma Moodle, etc).

Se establece como referencia el libro de texto: "Empresa en el aula". Editorial Editex..

Los alumnos necesitarán una calculadora científicas y fotocopias entregadas.

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**  
**8.- EVALUACIÓN**

De acuerdo con la normativa vigente (Orden de 20 de Octubre de 2.000, modificada y ampliada por la de 3 de Diciembre de 2003), por la que se regulan los procesos de evaluación de las Enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 2.1. dice textualmente: “la evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de este módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza- aprendizaje lo sean también de evaluación”. La evaluación por tanto, será continua, y se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumno demande material o ejercicios suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportadas por el equipo educativo.

Por último la Ley Orgánica de Educación (LOE) mantiene que la calificación de los módulos profesionales será numérica, sin decimales y entre uno y diez. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

#### ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continua.

Asimismo, el mismo carácter de obligatoriedad que la asistencia a clase tendrá la asistencia a actividades complementarias que se realicen dentro del horario lectivo.

#### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación serán utilizados trimestralmente, pudiendo utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Pruebas orales/escritas
2. Informes y trabajos
3. Observación directa
4. Actividades realizadas en clases

1.- Dado que el módulo es eminentemente práctico se realizara una única prueba relativa a la unidad 1; salvo que hubiera que reforzar los contenidos que superaron en otros módulos.

En este último caso, las pruebas se valorará al menos los siguientes contenidos:

Conceptuales:

- Comprende y aplica adecuadamente la información recibida.
- Redacta con precisión.
- Repite la información, elaborándola con sus propias palabras.
- Escribe con corrección ortográfica.



**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

Procedimentales:

- Resuelve correctamente las actividades propuestas.
- Presenta documentos e informes con orden y limpieza.
- Cuida y conserva el material

Cada prueba será ponderada en base a la importancia de los conocimientos a valorar y/o a la dificultad que conlleva resolverla.

Las pruebas escritas podrán presentar las siguientes modalidades:

a) Las pruebas escritas de respuestas cortas o a desarrollar se calificarán entre cero y diez teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Positivamente:

- Claridad de conceptos
- Forma de expresión
- Ejemplos de aplicación práctica
- Utilización de la terminología apropiada.

b) Negativamente:

- Inexactitudes y disparates
- Presentación del ejercicio
- Faltas de ortografía

b) La prueba escrita de respuestas múltiples con una o varias opciones válidas. Cada pregunta constará de, al menos, cuatro opciones con los siguientes criterios:

$$\text{Aciertos} - P \cdot \text{Errores} \quad \times K = \text{Nota}$$

Total Ítems

Donde:

- K: es la puntuación máxima de la prueba, elegida por el profesor en base a la ponderación establecida
- P= Penalización por respuestas incorrectas. Vendrá determinada por el nº de preguntas, y por la/s dificultad/es en la respuesta
- Las Omisiones no se contabiliza.

c) La prueba escrita de respuestas Verdadero-Falso. Cada pregunta constará de dos opciones: verdadero y falso. El criterio de calificación será restando los errores a los aciertos, en base a la penalización que se estimará conveniente, en base al número de preguntas y/o a la dificultad que conlleve.

2.- Además, el alumno realizar diversos trabajos los que deber mostrar su capacidad de relación con los contenidos dados. Entre otros, en los trabajos presentados se valorará la puntualidad en la entrega de trabajos, la iniciativa, el contenido, la seriedad, la motivación, la exposición, la presentación, la profundidad y la coherencia

3.- Observación directa. Se valorará la actitud del alumno frente a la materia impartida, así como la motivación hacia la misma, mediante la observación realizada por el profesor a lo largo del año académico. Esta Observación Directa nos permitir también evaluar la actitud del alumno en clase basada en: el cumplimiento de las normas de comportamiento, su puntualidad, asistencia y participación activa en las actividades propuestas individuales o en grupo, así como actitud de respeto hacia profesores, compañeros y con los recursos disponibles. La disponibilidad, la

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

limpieza y el orden del material de alumnado es una capacidad y un hábito que deben adquirir valorándose de forma negativa si se pierde el mismo.

También nos permitirá evaluar al alumno en cuanto al desarrollo de actividades prácticas de contenido procedimental y actitudinal durante la realización de supuestos prácticos aplicados a diferentes unidades didácticas.

4.-Actividades en el aula mediante las cuales se reforzarán contenidos de carácter conceptual, procedimental y actitudinal.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Las distintas actividades de evaluación participarán en la calificación final del módulo según los siguientes criterios:

**Contenidos conceptuales y/ procedimentales 70%**

- En el primer trimestre: Conceptuales 25% y procedimentales 45%, Se deberán superar cada parte con una nota mínima de 5 puntos previa a la ponderación.
- En el resto del trimestre: Procedimentales 70%, salvo que se detectará la necesidad de repetir a nivel general contenidos conceptuales que debieron ser asimilados al superar otros módulos. En este último caso, el sistema de calificación coincidirá con el establecido para el primer trimestre.

**Contenidos actitudinales:** 30%, que se incluir siempre que se hubiera superado el apartado anterior. La asistencia efectiva a clase será esencial en la valoración de los contenidos actitudinales valorándose la autonomía y conducta profesional. Además, se considerará tener interés en aprender y un comportamiento adecuado no interrumpiendo el normal desarrollo de la sesión ni impidiendo a los demás compañeros su derecho a recibirla (alterar el orden de la clase, interrumpir, apropiarse de objetos ajenos, usar aparatos eléctricos, no hacer las tareas asignadas en casa o en clase, no traer el material necesario, realizar y entregar las actividades en el plazo correspondiente...). Los puntos negativos restan 0,50 puntos de la actitud y participación en clase. Cuando el alumno alcance cuatros puntos negativos, se podrá exigir actividades/pruebas adicionales para superar la materia, en cuyo caso, no podrá superar los 5 puntos.

Las actividades de evaluación será calificada con valores entre cero y diez, que posteriormente serán ponderadas por una doble vía: por un lado, en base a la importancia de la mismas, establecido en términos de porcentaje; y, por otro lado, en base a qué tipo de actividad pertenece, en función de los porcentajes indicados anteriormente. Cuando se admitan fuera del plazo establecido, su calificación será penalizada salvo cuando hubiera causa justificativa del retraso.

Esta ponderación será ajustada (pudiendo variar la proporción) en función de la coyuntura concreta y real, y su efecto en los recursos disponibles, que vendrá dada por la posibilidad o no de realizar más o menos ejercicios prácticos que a su vez vendrá condicionada por la mayor o menor habilidad (pericia) en estos contenidos del grupo de alumnos en cuestión lo que incidirá en el tiempo disponible. Si al ajustar la ponderación esta cambiara, todos los alumnos serán medidos en términos de igualdad con la nueva ponderación, al objeto de garantizarles la objetividad en la valoración del grado de alcance de Resultados del Aprendizaje.

Si algún grupo de las actividades propuestas no se realizara durante el curso, es decir, en algún trimestre, su porcentaje se distribuiría entre el resto de las actividades. Esta distribución debe realizarse acorde a la importancia de las actividades realizadas y al reparto porcentual aquí establecido.

Para aprobar cada evaluación parcial, el alumno/a deberá obtener una calificación mínima de 5 puntos. La nota final del módulo será la media aritmética de cada uno de los apartados conceptuales, procedimentales y actitudinales obtenida en cada evaluación, sin perjuicio de las calificaciones obtenidas en las correspondientes recuperaciones.

**RECUPERACIÓN DE los resultados de aprendizaje NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Solamente tendrán derecho a realizar las pruebas teóricas, aquel alumnado que tenga superado

## **IES SANTA BRÍGIDA**

### **DPTO ADMINISTRATIVO**

el mínimo de las actividades procedimentales, dado que las mismas son esenciales para superar la materia. La recogida de las actividades fuera de plazo no está garantizada para el alumnado dada las características de este módulo. En su caso, los alumnos que no hubieran justificado la no presentación de las actividades en los plazos establecidos, podrán obtener como máximo un 5 en la evaluación recuperada.

Excepcionalmente si el departamento, o en su caso el/los docente/s, considerará las circunstancias de cada caso, la trayectoria del alumno a lo largo del curso, y la posibilidad de alcanzar los objetivos del módulo podría existir la posibilidad de recuperarlas siempre que alcance el mínimo indicado.

#### **REPETICIÓN DE LAS PRUEBAS por ausencia**

La repetición de la/s prueba/s se podrá analizar exclusivamente en los siguientes casos, cuando concurren al menos dos, no debiendo coincidir con la evaluación:

- 1.-Cuando sea posible repetirla, en base a su naturaleza y a la disponibilidad horaria de preparación, elaboración y realización de las mismas por el docente.
- 2.-Cuando exista motivos justificados de ausencia a la/s prueba/s y la que no se pudiera realizarse en horario lectivo asignado a la misma.

Sin perjuicio de los justificantes admitidos en el procedimiento de pérdida de evaluación continua, los ausentes o sus representantes legales no podrán justificarse a sí mismo o a sus pupilos para repetir las pruebas. Deberá existir documentación fehaciente y acreditativa emitida por terceros que demuestren que los hechos impedían realmente presentarse el día y la hora establecido.

En concreto, se detalla dos supuestos habituales:

1. Cuando el profesional médico certifique que se debe guardar reposo por enfermedad el día de la prueba, con lo que queda garantizada la imposibilidad de acudir a las mismas.
2. Cuando la docente previamente a las citas médicas, valore que sean citas especiales difíciles de establecer (ejemplo acudir al especialista en el hospital o cualquier otra circunstancia análoga). En este caso, el alumno deberá comunicarlo previamente a la docente, y obtener su consentimiento a priori para repetir la misma.
- 3.-Excepcionalmente si el departamento o en su caso el docente, considerará las circunstancias de cada caso, la trayectoria del alumno a lo largo del curso, y la posibilidad de alcanzar los objetivos del módulo. En su caso, la nota no podrá superar los 5 puntos.

#### **Reglas básicas para realización de cualquier prueba teórica y/o práctica:**

1. Desde el momento en que comience el reparto de las pruebas al grupo, se prohíbe cualquier tipo de comunicación entre compañeros/as o con el exterior. Se devolverá todos los folios entregados debidamente enumerados, incluyendo los borradores/respuestas desechadas que hubieran usado. Éstos serán marcados con una cruz que indicará su invalidez.
2. Si un alumno copia por transmisión oral se le hará una sola advertencia siempre que no implique una falsificación grave de sus resultados. Si copia documentos escritos deberá abandonar el aula y perderá los derechos de examen, y de la evaluación. Si repite su conducta perderá la evaluación ordinaria.
3. El material no necesario para la realización del examen, se depositarán en el espacio indicado por el profesor, aunque eso no supondrá ninguna responsabilidad de custodia". Sobre la mesa de trabajo sólo existirán el material autorizado. No se permiten ni estuches, ni pañuelos o similares sin la previa autorización. No se podrá compartir material (calculadora, goma, afilador, type, bolígrafos,...).
4. Los estudiantes no podrán tener a su alcance ningún teléfono móvil ni dispositivo de

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

comunicación durante la realización del examen, aunque estén apagados.

5. En su caso, se permite llevar una calculadora científica, pero "no se autorizará el uso de las que llevan información almacenada o puedan transmitirla"
6. Cualquier otra que garantice una evaluación objetiva, real y eficaz

El incumplimiento de cualquiera de estas normas podrá implicar una nota negativa (cero) en la evaluación correspondiente, o en caso de una conducta repetitiva de la nota final del módulo. Todo ello, sin perjuicio de de otras implicaciones disciplinarias.

**PRUEBA EXTRAORDINARIA y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ALUMNOS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.**

En ambos casos, se considerarán adecuados los siguientes dos criterios de calificación:

- 1º Contenidos conceptuales, cuyo peso específico será de un 40% sobre el valor de la calificación global del alumno, obtenido mediante pruebas escritas u orales teórico/prácticas. Se establece un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder sumar el otro criterio.
- 2º Contenidos procedimentales, cuyo peso específico será de un 60% sobre el valor de la calificación global del alumno, obtenido mediante trabajos y actividades. Se establece un mínimo de 5 puntos sobre 10 para poder sumar el otro criterio.

La calificación máxima por pérdida de evaluación continua es de un 5

La prueba extraordinaria abarcará todos los contenidos impartidos en el ciclo. Se establecerá una puntuación máxima de 5 puntos para aquellos alumnos que no superen la materia en convocatoria ordinaria.

La pérdida de evaluación continua se produce cuando el alumno no justifique sus ausencias debidamente. Para los alumnos se superen el número máximo de ausencia sin justificar se fijará un examen al final de curso que responda a esta programación.

Al fin de garantizar una buena evaluación, el alumno con pérdida de evaluación continua deberá solicitar al docente al menos un mes y medio de antelación a la finalización de las clases, el calendario de realización y/o entrega de actividades; y deberá mantener un contacto habitual con el mismo. Tras la petición, el alumno dispondrá del calendario, que se le publicará en el tablón del aula asignada al grupo y al módulo al que pertenezca. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido por el profesor o departamento.

En el caso de que sean alumnos absentistas obligados (motivada por problemas de salud o laborales) se tendrá en cuenta aquellas actividades superadas durante el curso, valorándose la idoneidad de que aspectos de esta prueba final puedan quedar exentos.

Es responsabilidad del alumnado enseñar al docente la justificación a la docente de esta materia para evitar la emisión de los apercibimientos, que procederán:

- 1er apercibimiento: 5%
- 2º apercibimiento: 10% (Se incluye las anteriores)
- y 3er apercibimiento y comienzo del procedimiento de pérdida de evaluación continua: 15%.

**ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES**

**IES SANTA BRÍGIDA**  
**DPTO ADMINISTRATIVO**

Por las características del módulo, el alumno se deberá someter a la programación del módulo vigente en el curso.

**9.-EDUCACIÓN EN VALORES.**

La comunidad educativa debe asumir los retos que se plantean tanto en el Proyecto Educativo del Centro como en el Plan de Convivencia. Estos dos documentos no se pueden convertir en algo inservible.

En este curso y por las circunstancias personales de los alumnos, se trabajará la prevención de la violencia y el plan lector.

Estrategias para desarrollar la educación en valores:

- a. Autoestima
- b. Selección de lo imprescindible e importante
- c. Comportamientos de manera responsable
- d. Mejora de las habilidades sociales. Desarrollar habilidades sociales de comunicación y de relación interpersonal, por medio de las actividades del currículum de los módulos correspondientes, entre los alumnos para la mejora de la convivencia del centro.
- e. Trabajo en equipo
- f. Respeto, diálogo, comprender que existen otras opiniones válidas
- g. Igualdad de género
- h. La cooperación en cosas diversas, a través del huerto escolar.
- i. La tolerancia
- j. La comunicación de gestos.
- k. Equivocarse como punto de refuerzo personal.
- l. Valorar el trabajo.
- m. Aceptar las diferencias con los demás.
- n. Saber trabajar en grupo.

Seguiremos un Plan lector, de la siguiente forma: Los alumnos/alumnas llevarán a cabo lectura de los temas en grupos y luego individual hasta la total comprensión del contenido comentaremos en clase y realizaremos las actividades encomendadas por el profesor.

**10.-UNIDADES DE TRABAJO.**

Este módulo trata de poner en práctica de forma globalizada todos los contenidos impartidos en el resto de los módulos del ciclo. Las unidades de trabajo se caracteriza por el espacio temporal establecido en el manual de referencia.