



Programación Didáctica del curso 2021/22

Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación del módulo: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Ciclo Formativo: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Profesor: JOSÉ ANDRÉS COBOS ARANDA

1. Marco normativo. Contextualización

Marco normativo:

- ✓ Regulación estatal: R.D. 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE número 289, martes 1 de diciembre de 2009) y R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el R.D. 1631/2009, de 30 de octubre (BOE número 221, sábado 11 de septiembre de 2010).
- ✓ Regulación autonómica: ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA número 55, de 18 de marzo de 2011).

Contextualización:

1. **Según el entorno socioeconómico:** la periferia del Centro está formada por pequeños comercios familiares dentro del sector servicios. También existen gestorías y algunos gabinetes de abogados. En la zona más transitada hay una amplia representación de sucursales bancarias de todas las entidades financieras que operan en nuestro país. Destaca también la cercanía a los polígonos industriales como El Viso, San Luís, Trévez, Alameda, La Estrella, y por supuesto,



el Centro de Transporte que en los últimos años ha visto incrementada su actividad económica de forma considerable. Otro de los sectores que se ha postulado como uno de los que más alumnado en práctica recibe es el sanitario. La cercanía a los hospitales Carlos Haya, CHIP, y el Hospital Clínico hacen también atractiva la formación de nuestros alumnos para su posible inserción laboral en estos sectores que están siendo emergentes en la salida de la crisis económica.

2. **Según el Centro Educativo:** El aula de referencia para el curso dispone de un ordenador por alumno con conexión a internet, un ordenador del profesor y cañón de retroproyección.
3. **Según el alumnado, su madurez, intereses y diversidad:** sería acertado notar la **heterogeneidad** del alumnado para cursar este ciclo formativo. Los alumnos provienen de haber cursado 4º de la ESO en su mayoría, representando un porcentaje minoritario el alumnado que se ha reincorporado a los estudios de Formación Profesional después de haber trabajado y sufrido el desempleo durante largo tiempo. Casi la mayoría del alumnado se decanta por trabajar en una PYME al finalizar su titulación, y una pequeña minoría (uno o dos alumnos) tiene previsto cursar el grado superior de Administración y Finanzas.

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

2.1. Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

Ciclo de Gestión Administrativa:

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente

0439 Empresa y Administración.



0449 Formación y Orientación Laboral.
0156 Inglés.
0438 Operaciones Administrativas de Compraventa.
0441 Técnica Contable.
0440 Tratamiento Informático de la Información.
0446 Empresa en el Aula.
0451 Formación en Centros de Trabajo.
0000 Horas de Libre Configuración.
0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
0443 Tratamiento de la Documentación Contable.
Ciclo de Administración y Finanzas.
1 Comunicación y Atención al Cliente.
8 Formación y Orientación Laboral.
7 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.



0179 Inglés.

0649 Ofimática y Proceso de la Información.

0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial.

0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

0654 Contabilidad y Fiscalidad.

0660 Formación en Centros de Trabajo.

0652 Gestión de Recursos Humanos.

0653 Gestión Financiera.

0655 Gestión Logística y Comercial.

0000 Horas de Libre Configuración.

0657 Proyecto de Administración y Finanzas.

0656 Simulación Empresarial.

2.2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente

ía del Mar Campos García: 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa; 0651 Comunicación y
ción al cliente; Refuerzo fuera del aula; 0652 Gestión de RRHH y 0655 Gestión logística y
ercial.



José Andrés Cobos Aranda : 0653 Gestión financiera; 0439 Empresa y Administración; 0448 Op. Aux. Gestión de tesorería y 0000 Horas de Libre configuración.

Sandra Gómez Domínguez: 0647 Gestión de la documentación jurídica; 0649 Ofimática y procesos de la información; Refuerzo fuera del aula y 0440 Tratamiento informático de la información.

Ahmed Mohamed Salah: 0441. Técnica contable; 0443. Tratamiento documentación contable; 0654 Contabilidad y Fiscalidad y 0000 Libre configuración.

Paloma Narváz Montiel: 0650 Proceso integral actividad comercial; Refuerzo fuera del aula; 0656 Simulación empresarial; 0442 Operaciones administrativas de RRHH.

Víctor Manuel Rudilla Martín: 0438 Op. Administrativas de compraventa; 0446 Empresa en el aula; Reunión área Formación Profesional.

2.3. las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos

Alejandro Nieto Jiménez: 0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente

3. Objetivos generales del ciclo formativo.

1. Realizar 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, cionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos o 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 datos 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 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

4. Presentación del módulo. (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados)

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



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad
Laboral” Málaga**

Dirección



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

5. Mapa de relaciones curriculares.

Competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Procedimientos y Técnicas de Evaluación, Instrumentos de evaluación





R.A. 4 (15%)									
a								0,5%	2%
b								0,25%	
c								0,25%	
d								0,25%	
e								0,25%	
f									1%
g									1%
h									1%
R.A. 5 (20%)									
a	5%	5%	3%						
b	5%	5%	3%						
c	5%	5%	2%						
d	5%	5%	2%						
e				5%					
f				5%					
g									
R.A. 6 (10%)									
a					2%				
b					1%				
c					1%				
d						3%			
					1%				
					1%				
					1%				
					1%				
					1%				
					1%				
R.A. 7 (10%)									
						1%			
						1%			
						1%			
						1%			
e						2%			
f						1%			



R.A. 1 DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS INHERENTES A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL RELACIONÁNDOLA CON LA ACTIVIDAD DE CREACIÓN DE EMPRESAS

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. 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 estructuralmente en un informe.

R.A. 2 IDENTIFICA EL CONCEPTO DE EMPRESA Y EMPRESARIO ANALIZANDO SU FORMA JURÍDICA Y LA NORMATIVA A LA QUE ESTÁ SUJETO.

a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad jurídica y física. 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.

r.aR.A. 3 ANALIZA EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL RECONOCIENDO SUS FINALIDADES BÁSICAS ASÍ COMO LAS DE LOS PRINCIPALES TRIBUTOS

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 determinado 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.

R.A. 4 IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA DIFERENCIANDO LOS TRIBUTOS A LOS QUE ESTÁ SUJETA

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.

R.A. 5 IDENTIFICA LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECONOCIENDO LOS DIFERENTES ORGANISMOS Y PERSONAS QUE LA INTEGRAN.

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. 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 las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. 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 las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

R.A. 6 DESCRIBE LOS DIFERENTES TIPOS DE RELACIONES ENTRE LOS ADMINISTRADOS Y LA ADMINISTRACIÓN Y SUS CARACTERÍSTICAS COMPLETANDO DOCUMENTACIÓN QUE DE ESTAS SURGE.

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. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.

R.A. 7 REALIZA GESTIONES DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS IDENTIFICANDO LOS DISTINTOS TIPO DE REGISTROS PÚBLICOS.

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 los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

Competencias profesionales, personales y sociales



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.





7. Distribución temporal de contenidos									
	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE		
	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3	TEMA 4	TEMA 5	TEMA 6	TEMA 7	TEMA 8	TEMA 9
Fecha inicio	15/9/21	21/10/21	16/11/21	10/1/22	26/1/22	6/2/22	15/3/22	5/4/22	21/4/22
Fecha finalización	20/10/21	15/11/21	15/12/21	25/1/22	5/2/22	20/2/22	1/4/22	20/4/22	10/5/22

8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

- Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo, etc.
- Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica, como solidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.
- Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.
- Educación ambiental: respeto del medio ambiente, los espacios y los materiales, reciclado y uso responsable de los recursos naturales.



- Educación del consumidor: consumo responsable de los servicios financieros de las entidades financieras, ya se forme parte del departamento de administración de cualquier empresa, ya sea simplemente formando parte de una unidad familiar. Así como la ética de los negocios.

9. Metodología

Utilizaremos, dentro de las posibilidades del alumnado, una **metodología activa, participativa, creativa, investigadora, consultiva y potenciadora de las iniciativas del alumno**, sobretudo en la búsqueda de la información necesaria, evitándose, en lo posible, extenderse demasiado en las explicaciones que fomenten en el alumno la pasividad. De esta forma se motivará el fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

Se pretenderá, al inicio de las unidades didácticas, llevar a cabo **actividades de presentación-motivación** con el alumnado, para así introducir al mismo en el tema que se va a abordar. Esta misma actividad puede llevarnos a conocer los **conocimientos previos** y su posible evaluación. Basándonos en el libro como eje principal se llevarán a cabo las **actividades de desarrollo de contenidos** que permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales). Estas actividades serán los ejercicios prácticos del libro y las explicaciones de clase. Al finalizar la unidad didáctica se llevarán a cabo **actividades de síntesis-resumen** que permiten a los alumnos establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como contrastar con los que ya tenían.

a el alumnado que no supere la materia de este módulo profesional se llevarán a cabo **actividades de recuperación o de refuerzo**; esto será durante el tercer trimestre lectivo y consistirán en una selección de aquellas actividades “clave” para adquirir los objetivos básicos.

a el alumnado más avanzado se tendrán en cuenta **actividades de ampliación**, que permiten



continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas. En este sentido, y para el alumnado con más dominio ayudará, formando grupos, a aquellos alumnos/as que precisen de más necesidad, creándose así la figura del “ayudante del profesor”. Este alumno/a tendrá como misión, una vez finalizado su actividad, ayudar al grupo de referencia que se le asigne.

10. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje (selección y secuenciación) (opcional)

10.1. Actividades de fomento de la lectura

10.2. Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen a varios deptos. didácticos)

10.3. Trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares (bachillerato)

11. Materiales y recursos didácticos

Libro de Texto “Empresa y Administración”, editorial Macmillan

12. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

12.1. Procedimientos e instrumento de evaluación.

Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

12.1.1. **Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.**

_.Actividades por Google Classroom 20%



12.1.2. Procedimientos e instrumentos de la Dimensión “pruebas programadas”.	
Pruebas objetivas teórico-prácticas 80%	
12.2. Criterios de calificación.	
12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)	
La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).	
	Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3 y 3er trimestre 33'3%)
	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso





12.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres
(Este apartado está incluido en el número 5 donde se establece el mapa de relaciones curriculares)
12.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales (opcional)
12.2.4. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).
Serán calificadas en términos de superado/no superado cada una de las actividades propuestas. Si el alumnado entrega correctamente las actividades tendrá una calificación de cinco en una escala de cero a diez. Partiendo de esa calificación, el alumnado que quiera superar la nota tendrá que realizar un examen completo cuya calificación se establecerá en una escala del 1 al 10. La calificación final será, en caso de superar el cinco en el examen, la nota obtenida en el mismo.
12.2.5. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)
Serán calificadas en una escala de cero a diez. Partiendo de la nota obtenida por el alumnado, que se respetará como mínimo, éste tendrá que realizar todas las actividades propuestas que computarán un 20% de la nota. El 80% restante se corresponderá con una prueba escrita-objetiva
13. Medidas de atención a la diversidad
13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
Los contenidos: incluyendo contenidos complementarios de ampliación (para alumnos/as con un ritmo más avanzado de aprendizaje) o de refuerzo (para alumnos/as que aprenden más lentamente. metodología: contemplando actividades de ampliación-refuerzo, incluyendo recursos materiales de into grado de dificultad y agrupando a los alumnos según su diversidad.



13.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso. (Sólo en caso de haber rellenado el punto 12.2.3.)

	Propuesta de Actividades, y/o	Peso:	Período:
	Prueba global	Peso:	Fecha:

Nota: marcar lo que proceda: propuesta de actividades, actividades y prueba global, o prueba global.

– **Concreción de las actividades de recuperación:**

13.3. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.

Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.



13.4. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas

Anexos

14. Vías de comunicación y metodológicas “on line” para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

14.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

	Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
	Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc.



		A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
		Otras (especificar):
14.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).		
		Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
		Otras (especificar):
15. Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).		
_ El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán: _ Desarrollándose:		
		A través de la Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
		A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma” (se recomienda).
		A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
		Otras (especificar):

