DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO: PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (PTZ)

3º CICLO DE GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SEMIPRESENCIAL

CURSO: 2023 - 2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje

1.1 Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas y justificación

1.2 Competencia general del ciclo

1.3 Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA

1.4 Actividades complementarias y extraescolares

1.5 Seguimiento, revisión y ajuste de la programación

1.6 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2021/22

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.0 Distribución Resultados de Aprendizaje y secuenciación del módulo

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

2.4. Metodología

2.4.1 Metodología del módulo.

2.4.2 Espacios, recursos y materiales.

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6. Atención a la diversidad.

2.7. Evaluación.

2.8. Planes de recuperación.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

3.1 Unidades de Trabajo

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,… para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han

constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: "Campus de las Enseñanzas Profesionales". Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 46 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 93 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación "*Guanarteme se mueve*", la Cruz Blanca, …con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Red INNOVAS:

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Familia y participación educativa.
- Arte y acción cultural.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.1.1 IDENTIFICACIÓN

Esta programación didáctica se corresponde con el módulo profesional **Proyecto de Administración y Finanzas,** que se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas y se encuentra regulado en el *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, que establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fija las enseñanzas mínimas*. Así mismo, la *Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

La citada normativa fija los elementos identificativos del ciclo, que se muestran en la siguiente tabla:

Centro	IES MESA Y LÓPEZ
Familia Profesional	Administración y gestión
Departamento	Administración y gestión
Ciclo Formativo	Administración y finanzas
Nivel	Ciclo Formativo de Grado Superior
Nivel de cualificación	1 – Técnico Superior (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior)
Módulo profesional	Proyecto de Administración y Finanzas (código 0657)
Duración ciclo	2.000 horas
Duración módulo	25 horas (32 presenciales y 10 telemáticas)
Referente europeo	CINE-5b (Clasificación internacional normalizada de la educación)
Curso	2019-2020

Tabla 1. Elementos identificativos

1.1.2 JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), 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 su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Así mismo, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional, entre los que figura este, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, este real decreto concreta en el artículo 7 el perfil profesional de los distintos títulos, de forma que fija la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluida en los títulos. Así, cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las

necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

Ahora bien, existe todo un camino desde estas leyes a las aulas que se traza desde tres Niveles de Concreción Curricular:

- Primer nivel: Diseño Curricular Base. Lo elabora el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MEC) y contiene de forma general elementos curriculares como los objetivos generales de etapa, bloques de contenidos mínimos, etc..
- Segundo nivel: Proyecto de Centro. Lo elabora y aprueba el claustro de cada centro y debe adecuar los planteamientos del Diseño Curricular Base a sus características, contextualizando y detallando cada norma prescriptiva según el entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Tercer nivel: Programación de Aula. Se realiza a partir de los acuerdos señalados en el Proyecto de Centro en cuanto a criterios generales de desarrollo y es elaborada por los equipos de ciclo o etapa.

Por todo ello, es imprescindible disponer de una herramienta clave de trabajo, de organización y planificación, aunque no es una solución a todos y cada uno de los problemas que surgen en el aula, del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, en distintos ámbitos como el social, personal, profesional y/o empresarial, que sirva de apoyo al profesorado en el inicio por parte del alumnado del estudio de la materia en cuestión, de forma que adquiera el perfil profesional, 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* que establece la normativa (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones de la Formación Profesional).

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

Ámbito profesional y sector productivo

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, de cualquier sector de actividad, privadas o públicas, de distintos ámbitos geográficos, así como en las administraciones públicas, desempeñando tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable, financiero y fiscal, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

Ocupaciones

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes a los que podrán optar los/as profesionales que adquieran esta titulación, son los siguientes:

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financiero.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de logística.
- Administrativo/a de banca y de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a de la Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

<u>En el departamento se resaltan los siguientes ejes:</u>

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ….

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciadas las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Entre los distintos aspectos que se tendrán en cuenta para la valoración se pueden citar:

- Revisión de la programación al finalizar cada trimestre.
- Valoración del tiempo empleado en cada unidad para comprobar si se ha ajustado al ritmo de aprendizaje del alumnado.
- Análisis de los objetivos propuestos y adecuación a las características del alumnado.
- Análisis de las actividades para verificar si se han logrado o no los objetivos.
- Comprobación del nivel de motivación, grado de dificultad, variedad de las actividades.
- Análisis de las ventajas e inconvenientes que presentan las actividades realizadas en grupos.
- Adecuación de los recursos, de los materiales y de la organización del aula.
- Análisis de la metodología utilizada.
- Análisis de los instrumentos y criterios de evaluación, valorando si son adecuados.
- Estudio de la coherencia entre objetivos, contenidos, actividades y criterios de evaluación.
- Grado de adecuación de los mecanismos de recuperación.

1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2021/22

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.
- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.
- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.
- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.
- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.
- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.
- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.
- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.
- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinares y con otros ciclos.
- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, …) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos,** necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Pincel Ekade.

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo y en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2022-2023, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN.

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

-Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO:**
Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ….
En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.
También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de IVY y ECO, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

2.0 DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO

Tratándose de un módulo que se imparte en 32 sesiones presenciales previas a la realización de la Formación en Centro de Trabajo (FCT), una vez finalizado el segundo trimestre y en 32 sesiones semipresenciales simultáneas a la realización de dicho módulo de FCT, la distribución de Resultados de Aprendizaje (RA) y sus correspondientes Criterios de Evaluación (CE) será como se muestra en la siguiente tabla.

UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación

2CFGSAFN - PTZ	**Temporalización en sesiones**	**RA1 CE**	**RA2 CE**	**RA3 CE**	**RA4 CE**
UT1: Análisis del contexto: identificación de necesidades del sector productivo. Elección del proyecto a desarrollar	10	**a)– e)**	**a)**		
UT2: Diseño del proyecto	10	**f)-i)**	**b)-i)**	**a)**	
UT3: Organización de la ejecución del proyecto	5			**b)-h)**	**a)-g)**
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(25 sesiones) 100%	**X**	**X**	**X**	**X**

Color verde: se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

Color amarillo: se trabaja el RA de forma parcial en distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

La formación de este módulo contribuye a alcanzar todos y cada uno de los objetivos generales del ciclo formativo, que establece la normativa del título (*Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre).*

a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
b) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
c) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
d) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
e) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

f) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
g) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
h) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
m) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

En particular, en el ámbito profesional la formación del módulo contribuye a alcanzar objetivos específicos de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución del mismo, tales como:

- Análisis del contexto: recopilar información, identificar necesidades y estudiar la viabilidad del proyecto.
- Diseño del proyecto: establecer líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Así como, definir el proyecto, planificar la intervención y elaborar la documentación.
- Organización de la ejecución: programar las actividades a llevar a cabo en todo el proceso de ejecución del proyecto, gestionar los recursos necesarios y supervisar la intervención.

En el ámbito de desarrollo personal y social del alumnado, se pretende alcanzar los siguientes objetivos, a los cuales también contribuye también este módulo:

- Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- Facilitar a las personas, su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas y cada una de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en la normativa del título (*Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*).

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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
t) 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.

En cuanto a la relación de **cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** incluidas en el título, correspondientes a este módulo, se han de citar las siguientes:

a) Cualificaciones profesionales completas:

"Administración de recursos humanos". ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

"Gestión financiera" ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

"Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas" ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

b) Cualificación profesional incompleta:

"Gestión contable y de auditoría" ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

2.3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se pretende seguir en este módulo son los establecidos en la normativa del título, Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector. e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.

	g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación. h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance. e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo. f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación. b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad. c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación. c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos. e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto. f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

	g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

2.3.2 CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Contenidos

Los contenidos básicos de este módulo se ajustan a la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

a) Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:

- Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.
- Estructura y organización empresarial del sector.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
- La cultura de la empresa: imagen corporativa.
- Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.

b) Diseño de proyectos relacionados con el sector:

- Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- Recopilación de información.
- Estructura general de un proyecto.
- Elaboración de un guion de trabajo.
- Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
- Viabilidad y oportunidad del proyecto.
- Revisión de la normativa aplicable.

c) Planificación de la ejecución del proyecto:

- Secuenciación de actividades.
- Elaboración de instrucciones de trabajo.
- Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
- Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
- Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
- Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.

d) Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:

- Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.
- Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
- Determinación de las variables susceptibles de evaluación.
- Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.

- Control de calidad de proceso y producto final.
- Registro de resultados.

Temporalización y secuenciación

Los contenidos indicados se dividen en unidades de trabajo, siendo un total de 3 unidades de trabajo, tal como se refleja en la siguiente tabla.

El número de horas asignadas a este módulo es de 64 horas, en el último trimestre distribuidas de la siguiente manera:

- 32 horas presenciales, distribuidas en un máximo de 15 días en horario y turno correspondiente al curso de 2º de Administración y Finanzas, antes del comienzo de la FCT y durante la realización de la misma. Se utilizará como espacio de trabajo el aula 38.
- 32 horas no presenciales, con asistencia telemática del profesorado.

Distribución temporal por unidades		
U.T.	**Título**	**N.º de horas PREVISTAS**
1	ANÁLISIS DEL CONTEXTO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO. ELECCIÓN DEL PROYECTO A DESARROLLAR • Recopilación de la información (RA1) • Identificación de necesidades (RA1) • Estudio de viabilidad (RA2)	10
2	DISEÑO DEL PROYECTO • Definición del proyecto (RA1 - RA2) • Planificación de la intervención (RA3) • Elaboración de la documentación (RA3)	10
3	ORGANIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO • Programación de actividades (RA3) • Gestión de recursos (RA3) • Supervisión de la intervención (RA4)	5

En las 10 h restantes, los alumnos terminarán de completar su proyecto con las explicaciones dadas en el aula por el profesorado y con su supervisión telemática.

2.4 METODOLOGÍA

2.4.1 METODOLOGÍA DEL MÓDULO

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos del alumnado adquiridos en los diferentes módulos, de forma que las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos estudiados en los mismos.
- Se utilizarán ejemplos relacionados con el entorno del alumnado, para que de esta forma se sienta implicado e intervenga en el desarrollo del módulo.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

El rol del profesorado será, por un lado el de tutor realizando el proceso de guía y acompañamiento en el aprendizaje, y por otro lado, el de mentor mediante la transferencia de conocimientos y experiencia profesional, fomentando en ambos casos un compromiso proactivo por parte del alumnado, procurando la adaptación a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, con el objeto de atender a la diversidad en el aula y personalizar los procesos de construcción de los

aprendizajes, todo ello mediante el uso de los materiales y recursos didácticos y personales adecuados y, no menos importante, la capacidad del centro educativo para atender a la diversidad que se plantee en cada momento.

Tal y como indica el psicólogo y psiquiatra suizo **Carl Gustav Jung**

"***El zapato que va bien a una persona es estrecho para otra: no hay receta de la vida que vaya bien para todos"***

Así mismo, se quiere destacar las teorías del reconocido psiquiatra estadounidense **William Glasser** en su análisis del aprendizaje según las técnicas utilizadas y establece la **Pirámide de Aprendizaje** donde propone un esquema de cómo aprendemos:

- 95% de lo que enseñamos a otros
- 80% de lo que hacemos
- 70% de lo que discutimos con otros
- 50% de lo que vemos y además oímos
- 30% de lo que vemos
- 20% de lo que oímos
- 10% de lo que leemos

Modelos de enseñanza

Se pondrán en práctica distintos modelos de enseñanza, de forma que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más efectivo posible y siempre fomentando en el aula la inclusividad y el "diseño para todos y todas".

- **Enseñanza directiva:** Entrenamiento de habilidades y destrezas: se muestra el procedimiento, se realiza una práctica guiada y, después, una práctica autónoma.
- **Enseñanza no directiva:** El alumnado es libre para explorar problemas, para decidir la respuesta y tomar decisiones, según un criterio personal. El profesorado no interviene.
- **Deductivo:** Partiendo de categorías y conceptos generales, el alumnado debe identificar y caracterizar los ejemplos concretos que se le suministran.
- **Investigación guiada:** el alumnado realiza la búsqueda de información en cualquier fuente, sin tener que partir de una hipótesis, pero sí de un tema a investigar.
- **Simulación:** Utilización de simuladores para entrenar la conducta y lograr que, cuando se dé la situación real, el sujeto sepa actuar adecuadamente.
- **Organizadores previos:** Cuando la información a suministrar o el campo de estudio es amplio, se parte de una panorámica general del contenido y de sus relaciones (mapa conceptual, gráfico, esquema…)

Tipología de las actividades

Las actividades profesionales asociadas a los distintos Resultados de Aprendizaje se desarrollarán en el sector de la administración y gestión de empresas, atendiendo al siguiente detalle:

- Respecto al análisis del contexto el alumnado ha de recopilar información e identificar las necesidades del sector y estudio de viabilidad.
- En cuanto al diseño del proyecto se deben establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Además, se ha de definir el proyecto, planificar la intervención y elaborar la documentación.
- Por último, se ha de organizar la ejecución del proyecto que incluye programar las actividades, la gestión de recursos y la supervisión de la intervención.

Así mismo, se llevará a cabo de forma simulada la administración y gestión de las empresas simuladas en el aula, que se intentará, en la medida de lo posible, que sean del mismo sector de actividad de las empresas donde el alumnado realizará la FCT. Para ello se utilizarán aplicaciones informáticas de gestión empresarial como Factusol, para la gestión comercial, Contasol para la gestión contable y Nominasol para la gestión administrativa de recursos humanos.

La tipología de actividades a desarrollar durante el curso puede ser:

Actividades iniciales:

- ✓ Actividades de introducción y motivación: con estas actividades se pretende orientar al alumnado en el estudio de la materia.
- ✓ Actividades de conocimientos previos: permiten conocer de forma previa las ideas, opiniones e intereses del alumnado en la materia en cuestión.

Actividades de desarrollo:

- ✓ Actividades de análisis y estudio que favorezcan el aprendizaje de contenidos.
- ✓ Actividades de experimentación con las que poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- ✓ Actividades de resolución de problemas para aplicar los contenidos a situaciones de empresas debidamente caracterizadas.
- ✓ Actividades de consolidación con las que el alumnado logre afianzar los conocimientos adquiridos.

Actividades finales:

- ✓ Actividades de investigación.
- ✓ Actividades de evaluación: para valorar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las actividades propuestas.
- ✓ Actividades de recuperación: con el fin de atender al alumnado que no ha conseguido los resultados previstos.
- ✓ Actividades de ampliación: para construir nuevos conocimientos una vez que se han desarrollado todas las actividades previstas, y tenga la inquietud de adquirirlos.

Para cada uno de los tipos de actividades se pueden proponer una diversidad como las que se detallan a continuación, referidas principalmente a empresas canarias:

- ✓ Análisis de casuística empresarial relacionada con la materia.
- ✓ Actividades de experimentación, mediante la investigación sobre las características de los distintos tipos de mercado y sectores de actividad en Canarias.

- ✓ Elaboración de informes de los resultados de los análisis e investigaciones mediante el uso de herramientas informáticas.
- ✓ Cálculos matemáticos en diversos casos prácticos, de transacciones económicas correspondientes a empresas canarias debidamente caracterizadas (costes, impuestos, interés,...).
- ✓ Interpretación adecuada de los hechos económicos relativos a la empresa, para su correcto registro contable en los distintos libros.
- ✓ Elaboración de los estados contables a partir de la información económica contenida en los libros de registro, aplicando la normativa contable vigente en todo momento.
- ✓ Preparación de presupuestos de tesorería y su posterior análisis y corrección de desviaciones.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas de ofimática, editor de texto, hoja de cálculo, presentación gráfica, etc..., así como, aplicaciones informáticas de gestión empresarial.

Agrupamientos

Ante la situación de crisis sanitaria, ocasionada por la COVID-19, desde la Administración se indica que:

- Se podrán reorganizar los espacios o bien organizar la enseñanza en grupos mixtos de alternancia en la presencialidad y teleformación, manteniendo estables cada uno de los grupos. Se establecerá la plataforma Google (Classroom, Meet, …..)

- Dentro de las medidas recomendadas para prevenir los contagios, de cara a reducir el contacto personal, se propone que el docente, a la hora de planificar las actividades específicas de aprendizaje dentro de la programación didáctica, evite o reduzca, en lo posible, la realización de actividades grupales.

En caso de ser necesario llevar a cabo las mismas, como pueden ser: prácticas de talleres, trabajos en equipo que se organicen dentro de las aulas, dinámicas grupales, etc., se realizarán en grupos de trabajo pequeños (máximo 3 alumnos), cuyos miembros permanecerán estables durante el desarrollo del curso escolar, evitando variar su composición, fomentando que las mismas personas que componen un equipo, permanezcan en ese grupo de manera estable.

2.4.2 ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Se tendrá en cuenta diversidad de materiales y recursos que ayuden al profesorado en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Por un lado, el profesorado utilizará recursos didácticos, que son aquellos elementos materiales que facilitan la comunicación con el alumnado en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que proporciona un soporte para desarrollar su actividad en el aula o para apoyar dicho proceso. Teniendo en cuenta su disponibilidad, los recursos podrán ser:

Textos impresos. Que sirvan para unificar y organizar el proceso formativo. Manuales, libros de consulta, artículos, textos elaborados por el profesorado, etc.
Pizarra. Es el más usado junto con el texto escrito. Permite reforzar las explicaciones orales y la visualización de los contenidos a desarrollar a grupos grandes. Se puede combinar con otros elementos como el proyector, así mismo, puede ser digital que facilita la interacción con el alumnado. Es un elemento básico para trabajar contenidos procedimentales que se desarrollen con el método demostrativo.
Proyector y ordenador.
Lector de vídeo en el ordenador. Para apoyar el desarrollo de algunas didácticas mediante la visualización de videos, etc.
Internet. Para el desarrollo de actividades de recopilación de información que se planteen al alumnado.

Otros recursos didácticos. Se necesitarán materiales como mobiliario adecuado, documentos utilizados en la redacción y ejecución del proyecto.

Por otro lado, se facilitará al profesorado los materiales de desarrollo curricular, que se refieren a los instrumentos y medios que le proveen de pautas y criterios para la toma de decisiones al planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje y su evaluación, tales como:

El **Proyecto Educativo del Centro**, con sus propuestas de revisión y los documentos de evaluación.
Las **Programaciones Didácticas** de años anteriores.
Las **propuestas para la enseñanza de alumnos y alumnas con necesidades educativas específicas**.
Recursos específicos para el desarrollo de las unidades de trabajo.

Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el aula

El uso de las TIC en el aula hace referencia a la aplicación de ordenadores y equipos de telecomunicación para gestionar, almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos. Estas tecnologías se convierten, cada vez más, en una necesidad en el contexto de la sociedad donde los rápidos cambios constantemente actualizada se convierten en una exigencia. La utilización de la tecnología en la enseñanza ayuda a mejorar la calidad del aprendizaje, ofrece al alumnado las destrezas de las TIC´s que necesita para su desarrollo laboral y profesional, amplía su acceso a la educación y la formación. Por ello, se considera imprescindible introducir al alumnado en el conocimiento de las TICs, en las diferentes unidades didácticas, especificando en cada una de ellas el uso de las tecnologías y haciendo uso de ellas.

Se potenciará la comprensión lectora, la lectura habitual y la expresión oral y escrita a través de proporcionar artículos de prensa relacionados con la materia y se recomendarán libros sobre los contenidos con objeto de estimular el hábito y gusto por la lectura.

El Espacio formativo a utilizar será una aula equipada con equipos y herramientas informáticas como el aula 38.

En cuanto a los recursos y materiales a utilizar, se pueden citar:

- Libros de texto Editorial adecuados a los contenidos a trabajar y que el alumnado ya ha trabajado en los distintos módulos del ciclo.
- Apuntes del profesorado, o bien, presentaciones elaboradas en herramientas informáticas de presentación gráfica, de cada una de las unidades.
- Vídeos didácticos.
- Equipos informáticos
- Libros de texto sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

Ante la situación de crisis sanitaria:

- Se fomentará la digitalización de los procedimientos de trabajo, limitando al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.
- Se evitará compartir materiales. Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las trasferencias entre el alumnado: dícese del material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad: calculadora, móvil,

- Con respecto a los equipos de trabajo (mobiliario, ordenadores, etc.), en caso de ser equipos de uso compartido se deberán extremar las medidas de higiene y prevención (tales como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar su limpieza entre el uso de una persona y otra.
- Plataformas digitales: Google Classroom y Google Meet.
- Para impartir las clases en streaming: cámaras web, micrófonos

2.5 ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. Concretamente:

- Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las asignaturas/módulos de cada etapa, se trabajarán **la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s), el emprendimiento y la educación cívica y constitucional**.
- Se fomentará 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 para todos, **atención a la diversidad** y todas aquellas medidas que sean necesarias para conseguir que el alumnado con discapacidad pueda acceder a una educación educativa de calidad en igualdad de oportunidades.
- Se fomentará la **igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género**, y de los valores inherentes al principio de **igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social**.
- Se fomentará 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 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.
- Se incorporarán elementos curriculares orientados al **desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor** y se 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.
- Se adoptarán medidas para que la **actividad física** y la **dieta equilibrada** formen parte de la práctica diaria de los alumnos y alumnas, 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.
- En el ámbito de **la educación y la seguridad vial**, se incorporarán elementos curriculares y se 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, 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.

En el centro lo anterior se materializa ya entre otros muchos aspectos mediante: el Proyecto IGUÁLATE (Consejería de Educación), HÁBITOS DE CONSUMO SALUDABLES (Ayuntamiento de LPGC), PROYECTO ENLAZA (Ciclos Formativos).

No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la **necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua** como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el **trabajo riguroso y bien hecho**, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria **participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad** como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

2.6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase y vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación, incluyéndose, siempre que proceda, como anexo a la presente programación. No obstante, se procurará una evaluación individualizada para cada alumno/a, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos/as en todo lo necesario.

Ahora bien, tal y como se ha comentado en el apartado 2.4 Metodología se tendrán en cuenta las fortalezas y debilidades, actitudes, capacidades, destrezas del alumnado, en definitiva, sus niveles, estilos y ritmos de aprendizaje de forma que se pueda atender la diversidad en el aula.

2.7 EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo es completamente diferente al resto por ser un módulo que recoge todo lo impartido en los demás, por lo que su acceso, al igual que al del módulo de Formación en Centros de Trabajo está condicionado a que el equipo educativo apruebe el pase de cada alumno a realizar ambos módulos a partir de la evaluación final.

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Procedimientos

La evaluación es un proceso continuo que se desarrolla a lo largo del curso para averiguar si el alumnado ha aprovechado el proceso de enseñanza y aprendizaje. Tratándose de enseñanzas de Formación Profesional, es importante tener en cuenta que la evaluación debe incidir sobre todo en los aprendizajes transferibles a comportamientos en el puesto de trabajo, evitando que los aprendizajes queden en el nivel del **saber**, y se centren más en lo que se **saber hacer y en el saber estar**.

El objetivo es la consecución de los **Resultados de Aprendizaje (RA)** establecidos tomando la referencia de los **criterios de evaluación (CE)** de cada uno.

Consideraciones generales:

- La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo, por lo que en esta programación se deberá considerar que las actividades de enseñanza y aprendizaje lo sean también de evaluación.
- El profesorado tendrá en cuenta aquellos elementos que, como parámetros o indicadores de evaluación, permitan obtener la información necesaria para justificar un grado suficiente de adquisición, tanto de las competencias concretas del módulo profesional como del conjunto de competencias características de la profesión.
- Dado que se trata de evaluación continua, será necesaria la asistencia del alumnado a cada una de las actividades programadas para el módulo.
- Al comienzo de las actividades del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tiene por objeto conocer las características y la formación previa del alumnado, así como sus capacidades y, al mismo tiempo, debe servir para orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.
- Para cada grupo se celebrará, al menos, una sesión de evaluación y calificación en cada trimestre lectivo, sin perjuicio de cuantas otras puedan establecerse en los respectivos proyectos curriculares, en las que se evaluará el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Al término del período o de los períodos correspondientes a los módulos profesionales se realizará una sesión de evaluación final.

Para llevar a cabo el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, se emplearán distintos **tipos de evaluación**, tales como:

Evaluación inicial: Se realiza al inicio de cada una de las fases de aprendizaje y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos del alumnado para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza.
Evaluación continua: se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y se centra en otros aspectos de interés y no solo en la relación evaluación es igual a examen, o bien, evaluación es igual a calificación del alumnado y pretende describir e interpretar, de tal manera que, cuanta más información significativa se tenga del alumnado, mejor se conocerá su aprendizaje.
Evaluación criterial: se compara el progreso del alumno de forma individual, en relación con los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje.
Evaluación formativa: se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumnado, desde la fase de detección de las necesidades hasta el momento de la evaluación final. **Tiene una función de diagnóstico** en las fases iniciales del proceso y de orientación a lo largo de todo el proceso e incluso en la fase final, cuando el análisis de los resultados alcanzados tiene que proporcionar pistas para la reorientación de todos los elementos que han intervenido en él.
Evaluación final: Su objeto es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumnado al finalizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Se pretende aplicar diversas **Técnicas de evaluación** que garanticen la construcción permanente del aprendizaje.

Heteroevaluación: el profesorado evalúa el trabajo del alumnado con el uso de las herramientas adecuadas.
Autoevaluación: el alumnado, de forma individual y personal, evalúa su trabajo con la ayuda de herramientas adecuadas.

Coevaluación: el alumnado evalúa el trabajo de sus compañeros, mediante herramientas adecuadas y ofrece Feedback.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado se realizará mediante el uso de **Herramientas de evaluación** que permiten verificar el grado de alcance de los Resultados de Aprendizaje. Estas herramientas pueden ser de observación y de desempeño.
Diario de clase: documento en el que el profesorado recoge lo que se ha trabajado en la sesión, grado de ajuste con la programación, modificaciones introducidas, valoración sobre lo que está ocurriendo en el aula.
Escala de valoración: se pueden establecer grados o niveles que pueden ser de **frecuencia** (NUNCA, A VECES, CASI SIEMPRE, SIEMPRE), **de calidad** (Insatisfactorio, satisfactorio, excelente) o de nivel de alcance mediante una puntuación numérica que va de 0 a 10 puntos, que se aplicarán a una serie de **indicadores o rúbricas** fijadas para cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) a los que se aplicará un peso porcentual según el grado de importancia en la unidad de trabajo y criterios de realización en la empresa, que el alumnado ha de alcanzar al finalizar cada unidad de trabajo y el módulo completo.

En la evaluación se valorará todo el proceso de formación del alumnado y su correcta adaptación a los RA, CE y los objetivos generales del ciclo formativo. El alumnado debe conocer en todo momento su evolución en el proceso formativo y las medidas correctoras precisas para garantizar el éxito en este módulo profesional, por lo que se garantiza la información continua al alumnado de su proceso personal de formación y la valoración del mismo utilizando para ello el aula virtual Classroom donde el profesorado creará cada una de las actividades de evaluación y de las que podrá devolver de forma individual al alumnado la calificación correspondiente y comentarios al respecto. La calificación de cada una de las actividades quedará registrada de forma que esta aula virtual será el cuaderno de calificaciones del módulo.

Además, se utilizará Pincel Ekade como herramienta de gestión académica del alumnado donde se irán haciendo anotaciones sobre asistencia, anotaciones de evolución, anotaciones positivas, anotaciones negativas, etc… con la opción de dejar constancia por escrito de las observaciones del profesorado respecto de cada alumno/a y para el caso de ausencia de los contenidos impartidos cada día y de las actividades de enseñanza y aprendizaje y de evaluación realizadas ese día en el aula.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se emplearán distintos instrumentos de evaluación que variarán a lo largo del curso de una unidad de trabajo a otra atendiendo a la tipología de contenidos trabajados en cada una de ellas. Estos instrumentos pueden ser:

- Pruebas prácticas sobre documentación e interrelación entre puestos.
- Documentación de gestión administrativa de la empresa simulada en el aula, elaborada de forma individual por el alumnado al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando (comercial, contable y fiscal, recursos humanos).
- Observación sistemática directa: según escalas de observación. En ellas se irá anotando todas las incidencias que por su relación con los RA y CE tengan relevancia a efectos de la calificación: desempeño del puesto, puntualidad, comportamiento, etc.
- Control de asistencia que se llevará mediante Pincel Ekade.
- Seguimiento de actitudes sociolaborales en el aula, que se traducen a actitudes sociolaborales en la empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la obtención de la calificación final de cada uno de los RA y CE asociados a cada una de las unidades de trabajo, se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos que se han de aplicar a la realización de cada una de las actividades de evaluación y que son:

1. **Contenidos conceptuales** que se derivan de los conocimientos teóricos a aplicar en cada una de las actividades de clase y en el trabajo diario.

2. **Contenidos procedimentales y actitudinales** que se derivan de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos al trabajo diario realizado y de la finalización de las tareas en tiempo y forma, así como, de la observación de las actitudes y hábitos sociolaborales detallados a continuación.

   - Asistencia obligatoria a cada una de las sesiones del módulo según el horario establecido por el centro.
   - Puntualidad: supone llegar al aula e irse del aula a la hora establecida.
   - Actitud de respeto al/la profesor/a-gerente y a los/as compañeros/as manteniendo en todo momento una comunicación fluida tanto con el profesorado como con los/as compañeros/as.
   - Tenencia y uso del móvil personal: queda terminantemente prohibido en el aula y en cualquiera de las instalaciones del Centro, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
   - Redes sociales: queda terminantemente prohibido el acceso a redes sociales personales y el uso equipos informáticos y de Internet para asuntos personales, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
   - Cumplimiento de las órdenes recibidas para cada tarea: puntualidad en la ejecución y entrega de las actividades propuestas, esto es, cumplir los plazos establecidos por el profesorado, así como, siguiendo las formas establecidas.
   - Organización de la propia tarea, aplicando responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
   - Atención, concentración y perseverancia, esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil, evitando en todo momento distracciones.
   - Orden y limpieza en la ejecución de las tareas, siempre con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
   - Comportamiento asertivo: expresando opiniones y puntos de vista de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que se pretende sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
   - Postura correcta y relajada tanto en el aula, como en la empresa.
   - Actitud proactiva ante la ejecución de las tareas, tomando la iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas, participando en el grupo clase y desarrollando iniciativa emprendedora.
   - Valora la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común, evitando alcanzar únicamente el éxito individual.
   - Adecuado grado de autonomía y desenvolvimiento en la ejecución de las tareas.
   - Se ha transmitido correctamente la imagen del centro y la imagen de la empresa.
   - Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Para superar el módulo, el grado de alcance de los RA y Ce será como mínimo de un 50%, esto es, 5

puntos sobre 10.

Técnicas

- Elaboración del Proyecto a partir de instrucciones del profesor o la profesora.
- Observación directa e indirecta.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor o la profesora.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad, ambas serán obligatorias.
- Respeto hacia los/as compañeros/as y profesores/as.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de actitudes y hábitos sociolaborales.

2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN

El alumno tendrá que entregar su proyecto confeccionado en una fecha y soporte fijados anteriormente. Si este requisito no se cumple, el módulo quedará pendiente para el curso siguiente al no disponer de fechas suficientes para aumentar el plazo, ya que la fecha final de entrega es el mes de junio.

Todo ello debido a que el alumnado tiene la oportunidad de presentar el proyecto por fases que el profesorado irá corrigiendo y se le entregará cada fase con las correcciones y aclaraciones pertinentes para que modifique lo fijado antes de la entrega final del proyecto.

En cualquier caso, se considerará que el módulo está superado cuando la calificación del proyecto sea igual o superior a 5 puntos.

3. UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

Tal y como se ha indicado en el apartado 2.3.2 los contenidos de este módulo se han dividido en 3 unidades de trabajo, debidamente relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo, contenidos y actividades.