Programación
EMPRESA
Y
ADMINISTRACIÓN

CICLO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I.E.S. PEDRO DE TOLOSA
CURSO 2016/2017

ÍNDICE

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS……. 3
2. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS……. 4
3. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS…….. 4
4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS…….. 6
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN…….. 7
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……. 9
7. CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA UNA EVALUACIÓN POSITIVA…….. 10
8. RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A UTILIZAR, INLCUIDOS LOS MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO PARA USO DEL ALUMNADO……. 11
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LO PRECISEN…….. 12
10. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA……. 12
11. MEDIDAS NECESARIAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN……. 13
12. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES, ASÍ COMO LAS OREINTACIONES Y APOYOS PARA DICHA RECUPERACIÓN…….. 13
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS POR EL DEPARTAMENTO……. 14
14. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE……. 14
15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO A LOS ALUMNOS Y SUS PADRES O TUTORES……. 14
16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE…….. 15

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (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.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

COMPETENCIAS

Este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias:

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

2. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

La carga horaria de este módulo se repartirá en bloques de 2 + 1 horas. El fin es disponer de dos horas seguidas para contar con el tiempo suficiente de proponer, realizar y corregir supuestos y ejercicios. Del mismo modo, esa distribución horaria permitirá utilizar los programas y equipos informáticos, con tiempo bastante para acceder a las web de las administraciones públicas.

La secuenciación de los contenidos que se programan por evaluación son:

Primera evaluación:

- Unidad didáctica 1: Iniciativa empresarial e innovación
- Unidad didáctica 2: La empresa y el empresario
- Unidad didáctica 3: Tipos de empresa
- Unidad didáctica 4: Introducción al sistema fiscal
- Unidad didáctica 5: Tributos locales y especiales
- Unidad didáctica 6: El impuesto sobre el valor añadido

Segunda evaluación:

- Unidad didáctica 7: El impuesto sobre la renta de las personas físicas
- Unidad didáctica 8: El impuesto sobre sociedades
- Unidad didáctica 9: Derecho y ordenamiento jurídico
- Unidad didáctica 10: La administración de la UE
- Unidad didáctica 11: La administración central
- Unidad didáctica 12: La administración autonómica

Tercera evaluación:

- Unidad didáctica 13: La administración local
- Unidad didáctica 14: Los recursos humanos en la administración pública
- Unidad didáctica 15: Los contratos administrativos
- Unidad didáctica 16: El acto administrativo
- Unidad didáctica 17: El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.
- Unidad didáctica 18: La documentación administrativa pública.

3. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Para lograr con éxito los objetivos planteados, es preciso, en primer lugar atender a las distintas necesidades educativas de los alumnos/as. La enseñanza se adaptará a los/as alumnos/as, teniendo en cuenta la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilo de cada grupo-clase y siempre en la medida de lo posible.

Se fomentará la actividad y la participación con el fin de favorecer el aprendizaje cognitivo y significativo, estimulando el desarrollo de actitudes y capacidades, de observaciones, de entusiasmo e ilusión, de crítica y de creatividad.

A pesar de que el aprendizaje será activo, no se desestimará la teoría. La teoría y la práctica deben relacionarse y equilibrarse constantemente.

La metodología será flexible y abierta con el fin de adaptarse a las necesidades de los alumnos, particularmente ofreciendo a lo largo del curso, adaptaciones curriculares para recordar, repasar, profundizar, aclarar; para estimular y motivar también a partir de experiencias concretas adaptadas hacia el mundo exterior: búsqueda de información, trabajo en grupo, entrevistas...

Para poder alcanzar todos los objetivos se cuenta con los medios y recursos materiales que ayudan y estimulan la imaginación y la motivación mediante la elaboración de tareas variadas.

En todo momento, se procurará favorecer el desarrollo óptimo de un técnico administrativo mostrando, haciendo referencia en cada acción, poniendo a prueba, insistiendo y evaluando todos los aspectos actitudinales básicos del perfil profesional (autoestima, comunicación, orden, organización, pulcritud, presentación, higiene, colaboración, energía, disponibilidad, equilibrio, serenidad, expresividad conversacional y dialogante (gestos, emociones, ademanes, pausas, tono, intensidad...)

Se fomentará el trabajo en grupo lo que permitirá profundizar en la materia por sus propios medios (estimulado por la presencia de compañeros) y le ayudará a organizarse y cooperar con los demás.

El trabajo individual es absolutamente necesario: desde la observación (inducción) se establecerán mecanismos de relación, de comentario y una crítica voluntaria, complementándose con actividades deductivas, lógicas y de carácter abstracto.

Tiene que existir una gradación entre lo que se desea conseguir (objetivos), entre lo que se enseña (contenidos) y los medios y recursos con que se cuenta.

Es evidente que es muy conveniente crear relaciones interdisciplinares. Para ello se deberá:

* Atender a los objetivos relacionando los contenidos programados y evaluar su continua ejecución.

* Contar con los materiales empleados en los demás módulos (libros, diccionarios, ordenador,...)

* Fomentar los contenidos actitudinales en paralelo en las distintas áreas.

* Relacionar y temporalizar los contenidos en los distintos módulos.

* Insistir en los contenidos conceptuales en coordinación con todos los profesores que imparten clase en el Ciclo Formativo (códigos verbales y no verbales, elementos de comunicación escrita y oral...)

Pormenorización y particularización de las actuaciones que se llevarán a cabo en los bloques horarios:

- Se introduce al alumno en cada unidad didáctica, relacionando los contenidos que se van a impartir con el desempeño de aquellas funciones que los requerirán, intentando que el alumno extraiga la relación de actitudes que se precisan para el desempeño de la/s función/es en cuestión.
- Posteriormente se imparten las explicaciones teóricas, demostraciones, comentarios de gráficos, apuntes, textos, etc. y se recopila el vocabulario específico.
- Se propone al alumno tantas prácticas como sean precisas, para su desarrollo en clase o en casa, hasta que se alcancen los objetivos de la unidad.

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Las actividades o métodos que utilizaremos para la evaluación son:

a. Resolución de ejercicios prácticos propuestos en clase.
b. Respuesta oral a preguntas formuladas por el profesor a la vista de un trabajo presentado por el alumno.
c. Realización de pruebas teórico-prácticas.
d. Presentación de los documentos realizados con la aplicación informática.
e. Exposición sobre la resolución de los supuestos prácticos.

Las pruebas teórico-prácticas serán al menos una por trimestre, con el fin de evaluar objetivamente los conocimientos adquiridos. Se evaluará el nivel de conocimientos, y la progresión de su aprendizaje.

Se propondrán en las unidades didácticas ejercicios prácticos, escritos y/o orales que serán progresivos en dificultad.

En algunos ejercicios prácticos propuestos se dispondrá de un tiempo determinado para su realización con el fin de comprobar que los alumnos obtienen la corrección, precisión, limpieza y organización, en un tiempo mínimo de realización, del mismo modo que deberán realizarlo en la empresa en un futuro, en definitiva se valorará la calidad profesional del trabajo.

Se comprobará el cumplimiento de los plazos fijados para la entrega de los ejercicios prácticos.

En los trabajos prácticos y teóricos se valorará la resolución o corrección, en su caso, la limpieza, el orden, la buena presentación y el cumplimiento de las normas dadas para su elaboración.

El instrumento más valioso será el cuaderno del profesor, donde se anotarán las apreciaciones que se han obtenido y las actitudes observadas, además de las calificaciones de los controles efectuados.

Los controles realizados serán el instrumento más objetivo del proceso de evaluación del alumno.

Según el artículo 15 del decreto 15/2007 que regula la convivencia en los centros escolares, y tal y como establece el Reglamento de Régimen Interior, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia de las horas curriculares de este módulo, 17 o más, tendrá que someterse al procedimiento extraordinario de evaluación establecido para estos casos, ya que sus faltas de asistencia de modo reiterado impide la normal aplicación de los criterios normales de evaluación.

El procedimiento extraordinario de evaluación, al que se hace mención en el párrafo anterior, constará de una única prueba en junio, basada en los contenidos que se impartieron durante el curso, y previa la entrega de los trabajos que se puedan proponer.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación, asociados a los resultados de aprendizaje, son los siguientes:

1.-. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas 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 en un informe.

2.- Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.

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

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 discriminado sus principales características.
e. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
f. Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
g. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando 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 sobre 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 sobre Sociedades.

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.

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas 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 el procedimiento contencioso-administrativo.

7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

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

En todas las actividades han de estar presentes los planteamientos metodológicos, los medios y los recursos con que se cuenta y los criterios que se van a considerar que, además de los reseñados anteriormente, se destacan los siguientes:

- Adecuación de la expresión oral espontánea y reflexiva, organizando coherentemente las ideas y la estrategia de argumentación discursiva.

- Aplicación de las normas lingüísticas de acentuación, puntuación, ortografía, construcción gramatical en la expresión escrita hecha con precisión, claridad, y organización.

- Análisis de las labores realizadas tanto individualmente como en grupo y colaboración en las intervenciones en debates, exposiciones o coloquios.

Según estas bases, <u>se evaluará negativamente al alumno la evaluación ordinaria si no cumple con uno o más de los siguientes requisitos</u>:

- ✓ Presentación de todos los ejercicios propuestos en los plazos fijados (salvo que se presente justificante médico o de organismo oficial que demuestre la imposibilidad del cumplimiento de los plazos).
- ✓ Presentación a los controles de evaluación.
- ✓ Asistencia a clase, Según el artículo 15 del decreto 15/2007 que regula la convivencia en los centros escolares, y tal y como establece el Reglamento de Régimen Interior, el alumno que supere el 15% de faltas de asistencia de las horas curriculares de este módulo, 17 o más, tendrá que someterse al procedimiento extraordinario de evaluación establecido para estos casos, ya que sus faltas de asistencia de modo reiterado impide la normal aplicación de los criterios normales de evaluación.
  El procedimiento extraordinario de evaluación, al que se hace mención en el párrafo anterior, constará de una única prueba en junio, basada en los contenidos que se impartieron durante el curso, y previa la entrega de los trabajos que se puedan proponer.

- ✓ Demostrar suficientemente poseer las actitudes propias de su perfil profesional y que se describieron anteriormente.

<u>En las convocatorias extraordinarias, se evaluará negativamente al alumno si no cumple con los siguientes requisitos:</u>

- ✓ Presentación de todos los ejercicios propuestos y no presentados durante el curso en los plazos fijados o de aquellos que se puedan proponer para la recuperación.
- ✓ Presentación a la prueba propuesta para esta convocatoria, que consistirá en la resolución de supuestos teórico-prácticos basados en los contenidos programados para las tres evaluaciones ordinarias.

A partir del cumplimiento de estos criterios procederá la calificación de la evaluación o convocatoria.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación final se obtendrá como la media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones.

En la calificación se tendrán en cuenta:

- Los conocimientos demostrados en las pruebas teórico-prácticas efectuadas a lo largo de cada evaluación, podrán suponer el 70% de la nota final de la evaluación, en las que el alumno tendrá que obtener, como mínimo, el 50% de la puntuación asignada a cada prueba.
- Los Trabajos que se puedan proponer a lo largo de cada evaluación, actitud del alumno en clase, colaboración con los compañeros, responsabilidad, puntualidad en la entrega de trabajo, puntualidad en la asistencia a clase : se calificarán hasta un 30 % de la nota total de cada evaluación.

Por lo tanto el profesor podrá tener registros con las notas:

- De los controles escritos
- De la apreciación del trabajo en clase y trabajos entregados

La nota final de cada evaluación será la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórico-prácticas y los trabajos que, en su caso, se propongan.

La evaluación se verá superada si la nota final es igual o superior a 5.

La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas finales de cada evaluación superada.

Para aprobar el curso es imprescindible haber aprobado individualmente cada una de las tres evaluaciones parciales.

En el caso de no haber aprobado alguna evaluación parcial, el módulo estará suspenso y la nota final de junio (o en su caso, septiembre) será como máximo 4.

7. CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA UNA EVALUACIÓN POSITIVA

Los contenidos mínimos exigibles se corresponden con los siguientes epígrafes:

a) Características de la innovación empresarial
- El proceso innovador en la actividad empresarial
- Perfil de la iniciativa emprendedora y la innovación
- La tecnología como clave de la innovación empresarial
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

b) El concepto jurídico de empresa y empresario
- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

c) El sistema tributario
- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

d) Obligaciones fiscales de la empresa
- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA.
- El IRPF.
- El Impuesto de Sociedades.

e) Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública
- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

f) Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Tipos. Condiciones.
- Clasificación de los actos administrativos.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones.

g) Gestión de la documentación ante la Administración Pública

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

La distribución de los contenidos en por unidades didácticas es la siguiente:

Unidad 1.- Iniciativa empresarial e innovación.
Unidad 2.- La empresa y el empresario.
Unidad 3.- Tipos de empresas.
Unidad 4.- Introducción al sistema fiscal.
Unidad 5.- Tributos locales y especiales.
Unidad 6.- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
Unidad 7.- El IRPF
Unidad 8.- El Impuesto sobre Sociedades.
Unidad 9.- Derecho y ordenamiento jurídico.
Unidad 10.- La administración de la UE
Unidad 11.- La administración central.
Unidad 12.- La administración autonómica.
Unidad 13.- La administración local.
Unidad 14.- Los recursos humanos en la administración pública.
Unidad 15.- Los contratos administrativos.
Unidad 16.- El acto administrativo.
Unidad 17.- El procedimiento administrativo.
Unidad 18.- La documentación administrativa pública.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS MATERIALES CURRICULARES Y LIBROS DE TEXTO PARA USO DEL ALUMNADO

- Cuaderno de trabajo.
- Ordenadores y aplicaciones informáticas específicas.
- Libros de texto recomendados:
  - Empresa y Administración. Editorial Santillana.
  - Empresa y Administración. Editorial McGraw Hill
  - Empresa y Administración. Editorial Macmillan
- Apuntes, ejercicios y documentos facilitados por el profesor.
- Prensa.
- Vídeos y grabaciones de audio.
- Impresos oficiales y mercantiles. Constitución Española y textos legales.
- Proyector o pizarra digital.
- Queda a criterio del profesor abrir un espacio para contribuir al aprendizaje en cualquier plataforma (Google, Moodle, etc.)

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LO PRECISEN

Sería muy conveniente poder contar con desdobles o apoyos en este módulo, eminentemente práctico y en los que el profesor no puede abarcar a corregir de forma personalizada todos los ejercicios propuestos como sería deseable así como atender a todas las dudas y problemas que se plantean en el momento en que se deben manejar los equipos y aplicaciones informáticas. El elevado número de alumnos, el control de los equipos informáticos y el contenido eminentemente práctico de este módulo hacen muy dificultosa la atención a la diversidad, no obstante y en la medida de lo posible, se propondrán a los alumnos con necesidad, ejercicios tendentes al recuperar los conocimientos de base necesarios, a potenciar actitudes, o a profundizar en los conocimientos o adquirir habilidad en los procedimientos.

Igualmente, a los alumnos aventajados en su trabajo. se les propondrán ejercicios más avanzados, que se evaluarán y corregirán pero no se calificarán.

No está previsto que se matriculen alumnos que precisen adaptaciones curriculares especiales, con la salvedad de la necesidad de recordar, repasar, profundizar, aclarar; estimular y motivar el aprendizaje.

En caso de que se matricularan alumnos con dificultades de aprendizaje, se consultará y solicitará información al Departamento de Orientación y en la medida de lo posible (ver capítulo 10) se adaptará la metodología a las necesidades del alumno sin que ello suponga una rebaja de los contenidos mínimos.

10. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

En algunas prácticas que se propongan, se incluirán o deberán buscarse relacionados con los contenidos propios del módulo, que deberán leer con atención, extraer las ideas principales, debiendo aplicar la lectura comprensiva para poder elaborar y resolver la práctica.

Se leerán en clase artículos periodísticos relacionados con el módulo analizando las conclusiones o las ideas principales.

Con la coordinación del profesor del módulo relacionado con las Comunicaciones se emprenderán otras acciones conjuntas, tendentes a mejorar la capacidad de expresión oral y escrita del alumno.

11. MEDIDAS NECESARIAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

El departamento de Administración tiene elaboradas unas medidas para la utilización de las tecnologías, que están expuestas para su atención en cada una de las aulas, por lo que desde el primer día se harán públicas y se exigirá la adopción de las mismas, lo mismo que sucedería en la empresa. En caso de desatención a estas medidas se entenderá como una falta de la actitud requerida, cuestión que, como está programada, se anotará en el cuaderno del profesor y se reflejará en la evaluación y calificación de la práctica o control que en ese momento esté pendiente de realizar. Igualmente, la falta de adopción de las medidas públicas, conllevará la sanción disciplinaria que esté prevista en el RRI.

Al ser extensas las medidas, esta programación se remite a las publicadas por el Departamento.

12. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MATERIALES PENDIENTES, ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES Y APOYOS PARA DICHA RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos que por cualquier motivo no hayan superado las evaluaciones parciales podrán recuperarlas en el examen de recuperación que se realizará en el mes de junio, siempre y cuando se hubieran presentado todos los trabajos que se propusieron el período que abarcó la evaluación correspondiente y en anteriores y siempre que no se haya perdido derecho a la aplicación de los criterios normales de evaluación. En este último caso, se realizará una prueba específica

El alumno se examinará únicamente de las evaluaciones pendientes, siempre y cuando se hayan entregado la totalidad de los ejercicios propuestos durante el curso y no se hubiera perdido derecho a la aplicación de los criterios normales de evaluación.

Los alumnos que hubieran superado el 15% de faltas de asistencia de las horas curriculares del módulo, podrán recuperar presentándose al examen que a tal fin se proponga y en las fechas que fije la Jefatura de Estudios, siempre y cuando hubieran presentado todos los ejercicios que se propusieron a lo largo del curso.

Los alumnos que no hubieran superado la convocatoria de junio, podrán presentarse a las convocatorias de septiembre y posteriores que fije la normativa, siendo requisito imprescindible que presenten todos los ejercicios que se propusieron durante el curso o bien aquellos que a fin de conseguir la recuperación, se propongan en el Informe para el Alumno que se entrega a final de curso junto con el boletín de calificaciones.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PROGAMADAS POR EL DEPARTAMENTO

A lo largo del curso podrían realizarse las actividades siguientes:

- Visita a una sesión de pleno del Ayuntamiento.
- Visita a la Asamblea de Madrid.
- Visita al Congreso.
- Visita al Senado.
- Visita al Tribunal Supremo.
- Visita al Centro de Documentación Europea, Europe Direct.
- Visita al Centro de Información Administrativa de la Comunidad de Madrid.

14. ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

Para poder presentarse a esta prueba el alumno deberá presentar resueltos la totalidad de los ejercicios propuestos durante el curso o las actividades de recuperación que a tal fin se le solicitaron en el “Informe del Alumno” que se le entregó junto al boletín de calificaciones. Su estructura será similar a las de los exámenes de recuperación de evaluaciones pendientes.

15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO A LOS ALUMNOS, PADRES Y/O TUTORES

El alumno y sus padres o tutores (en caso de menores de edad) tendrán información de esta programación y de otras cuestiones generales a través de la página web del Instituto, y en la del Departamento de Administración y dispondrán de la información básica en la Agenda Escolar cuyo uso es obligatorio. No obstante, el primer día de curso, los alumnos serán informados del contenido y de la condición pública de este documento y de su disponibilidad absoluta en el momento que lo requieran.

Independientemente de lo anterior y de las horas de atención en clase para información general y particular, se obligará a los alumnos a proporcionar una cuenta de correo electrónico y a través de la del módulo, se le enviará cuanta información sea precisa y se responderán las dudas académicas que plantee el alumno en los horarios que el profesor establezca si es que éste dispone de horario para ello.

Mediante la opción “compartir documentos” de la anterior cuenta de Gmail, o cualquier otra plataforma, el alumno podrá consultar de forma personalizada sus calificaciones y las anotaciones particulares del cuaderno del profesor, si éste así lo decide.

Los padres serán informados de cuantas cuestiones quieran plantear siempre que el alumno sea menor de edad y así lo requieren. De tratarse de un alumno mayor de edad, solo si el alumno otorga su autorización expresa y por escrito, serán informados los padres o tutores.

16. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se solicitará a los alumnos que cumplimenten un cuestionario con el fin de que evalúen desde su punto de vista, el trabajo del profesor.

Se realizara una autoevaluación extensa del propio trabajo.

Se evaluará a posteriori, teniendo en cuenta los comentarios que los tutores de empresa realicen durante el módulo Formación en Centros de Trabajo referente a las actividades de aprendizaje de este módulo y se evaluarán a las cifras de inserción laboral obtenidas.