



PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO EMPRESA EN EL AULA

Índice

CONTEXTUALIZACIÓN.

1 OBJETIVOS GENERALES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

2 CONTENIDOS Y UNIDADES FORMATIVAS.

6 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

6 METODOLOGÍA DIDÁCTICA

7 ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

8 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

8 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

9 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

10 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

11 TEMAS TRANSVERSALES

11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

11 PLAN DE CONTINGENCIA

12 PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

12



1. CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

CÓDIGO: 0446

HORAS: 147

NIVEL: GM

CURSO: 2º

CURSO ACADÉMICO: 2021-2022

2. OBJETIVOS GENERALES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVOS GENERALES

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.



- p) identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

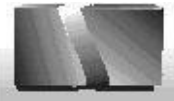
Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.



- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

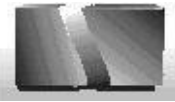
Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.

5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.



- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
d) Se han elaborado listas de precios.
e) Se han confeccionado ofertas.
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

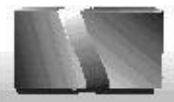
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Conocer e identificar las características y elementos que constituyen la empresa, y los procedimientos de trabajo.
- Saber transmitir la información de forma clara, precisa y adecuada, cuidando la atención al cliente.



- Ejecutar las tareas administrativas de las diferentes áreas de la empresa de forma correcta y aplicando las normas vigentes.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad de la empresa.
- Saber resolver los problemas o reclamaciones que puedan plantearse en la actividad de la empresa, manteniendo una relación adecuada con todos los componentes del grupo

3. CONTENIDOS Y UNIDADES FORMATIVAS.

1. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA
2. EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN
3. EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
4. EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
5. EL DEPARTAMENTO DE VENTAS
6. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
7. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADES FORMATIVAS

UF0446_13 Organización de la empresa. La Dirección General. (U – 1)

UF0446_23 El Departamento de Administración. (U – 2, 6 y 7)

UF0446_33 El Departamento Comercial. (U – 3, 4 y 5)

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Conocer las características del proyecto de la empresa en el aula, en cuanto a actividad y estructura, y saber definir los diferentes puestos y tareas dentro de la organización de la empresa.
- Transmitir la información en la empresa en el aula, a través de una buena atención al cliente y una adecuada comunicación en cualquiera de sus formas.
- Organizar la información en la empresa, utilizando los tipos de archivo y registro más adecuado en cada caso.
- Elaborar y gestionar la documentación administrativa relacionada con cualquiera de las áreas que se desarrollan en la empresa en el aula.
- Desarrollar las actividades de la política comercial de la empresa en el aula, trabajando las variables de marketing mix y las técnicas de venta más adecuadas en cada momento.
- Atender las incidencias y resolver los problemas que puedan surgir en la empresa en el aula, fundamentalmente las relacionadas con posibles reclamaciones y quejas.
- Trabajar en equipo para poder conseguir los objetivos y proyectos, dentro de una planificación conjunta y toma de decisiones común.

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Unidad	Nº Horas	Trimestre
--------	----------	-----------



0. Presentación del Módulo.	1	
1. La empresa. Trámites para la puesta en marcha.	12	
2. Departamento de Recepción. 3. Departamento de Almacén. 4. Departamento de Compras. 5. Departamento de Ventas. 6. Departamento de Contabilidad y Tesorería. 7. Departamento de Recursos Humanos	29	1º
Simulación de las diferentes unidades de trabajo durante todo el curso con la empresa Decor-Ando, S.L.S.	105	2º
	147	

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

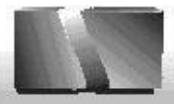
La metodología se realizará mediante la creación de departamentos funcionales que trabajan de forma simultánea en una empresa virtual dentro del aula, manteniendo relaciones comerciales con otras empresas simuladas. La forma de trabajo es la siguiente:

- a) **Definición de la empresa.** Se definirán aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la simulación de una empresa real.
- b) **Exposición de las funciones y de los documentos habituales de los distintos departamentos que integran la empresa.** Los alumnos adquirirán las distintas funciones que deben de realizar en cada uno de los departamentos, así como familiarizarse con los principales documentos de la gestión administrativa.
- c) **Trabajo en Simulación.** Los alumnos se dividen en grupos cooperativos y trabajan por departamentos dentro de esa empresa.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.



- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

6. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

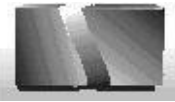
Para obtener una calificación positiva, **será requisito imprescindible participar de forma activa en el desarrollo del programa, llevando a cabo las acciones correspondientes en cada uno de los departamentos, dentro del aula**, y realizando la búsqueda de información y los ejercicios planteados de preparación y puesta en marcha de la empresa simulada.

Partimos de una evaluación continua que se irá valorando a lo largo de las dos sesiones legalmente establecidas y por medio de diferentes pruebas, tanto de conocimientos como de realización práctica, y que serán ponderadas de forma distinta según el momento de la evaluación. También se tendrá en cuenta la actitud de colaboración con el grupo, el deseo de aprender y el interés por el adecuado progreso en el trabajo de simulación.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanza dicho porcentaje de asistencia, el alumno/a perderá el derecho a evaluación continua y será evaluado tal y como se indica en el apartado de Actividades de Recuperación.

El alumno deberá:

- Identificar las características y elementos de la red logística de la empresa.



- Saber transmitir la información, trabajar en equipo y reconocer y valorar las aportaciones de miembros del grupo.
- Realizar actividades relacionadas con la venta y el marketing.
- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Aplicar técnicas de archivo manuales.
- Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con los distintos departamentos.
- Llevar a cabo procesos contables y de tesorería.

Los principales instrumentos de evaluación se definen a continuación:

a) Exámenes, Controles, o Pruebas objetivas: orales o escritos, los cuales se basarán tanto en contenidos conceptuales como procedimentales, pudiendo proponerse uno o varios, a lo largo de cada trimestre, bien por unidades impartidas o por grupos de unidades relacionadas entre sí, calificándolos del 0 al 10. Si el profesorado lo considera necesario, podrá aplicar una penalización por cada error ortográfico que el alumno haya podido cometer en la realización de los exámenes, controles o pruebas objetivas.

Las pruebas pueden ser de:

Verdadero o Falso, respuesta breve, de correspondencia y selección múltiple.

Preguntas cortas y concretas.

Preguntas extensas de respuesta abierta.

Resolución de supuestos prácticos.

b) Trabajo diario del alumno: individual o en grupo. Se valorará la correcta resolución de actividades propuestas diariamente. Calificando del 0 al 10 cada una.

c) Actitudes del alumno frente al trabajo diario. Se valorará, a través de, la asistencia o no de forma regular, la puntualidad, el trabajo en equipo, la colaboración diaria y el respeto, las aportaciones en el aula, la realización de ejercicios propuestos, etc., puntuándose del 0 al 10.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cálculo de la nota de cada trimestre y de la nota final del curso.

A) Para el supuesto de los alumnos que opten por la modalidad de evaluación continua.

La nota media de cada trimestre se hallará mediante la ponderación de los anteriores instrumentos de evaluación. Dicha ponderación será la siguiente:

1ª EVALUACIÓN:

- 75% Exámenes, controles o pruebas objetivas. Los criterios de calificación de cada prueba figurarán siempre escritos en la propia prueba. Deberá obtenerse una nota media igual o mayor a 5 en este apartado, y una nota mínima de 4 en cada examen para que se medie con el resto de exámenes. En caso contrario la evaluación estará suspendida

- 15% Trabajos diario del alumno y actividades propuestas.

- 10% Actitud del alumno frente al trabajo diario. En este apartado se penalizará con 0,50 puntos menos por falta de asistencia.

2ª EVALUACIÓN:



- 40% Exámenes, controles o pruebas objetivas. Los criterios de calificación de cada prueba figurarán siempre escritos en la propia prueba. Deberá obtenerse una nota media igual o mayor a 5 en este apartado, y una nota mínima de 4 en cada examen para que se medie con el resto de exámenes. En caso contrario la evaluación estará suspendida.

- 60% Trabajo diario del alumno. Deberá obtenerse una nota igual o mayor a 5 en este apartado, y una nota mínima de 4 en cada departamento de la empresa. En caso contrario la evaluación estará suspendida. El alumno que trabajará en todos los departamentos que integran la empresa simulada, será penalizado con 0,50 puntos menos por cada falta de asistencia que tenga en cada departamento.

La nota final del curso se calculará ponderando la nota de la segunda evaluación en un 60% y la de la primera evaluación en un 40 %. Para la superación del módulo será necesario que la nota final sea igual o superior a 5 puntos sobre 10.

A lo largo del curso se llevará a cabo la **Feria de Empresas Simuladas de Aragón**, cuya asistencia por parte de todos los alumnos es obligatoria, salvo causa justificada de forma sólida y documental. En caso de no asistir injustificadamente se penalizará con la pérdida de un 15 % de la nota total de la evaluación en la que se lleve a cabo la feria.

B) Para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, por haber faltado a más del 15 % de las horas lectivas del módulo. (art 7, de la Orden del 26 de Octubre del 2009 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte), su evaluación será mediante una prueba final y la resolución de supuesto/s práctico/s, que versará sobre los contenidos vistos a lo largo del curso. Dicha prueba podrá ser:

Verdadero o Falso, respuesta breve, de correspondencia y selección múltiple.

Preguntas cortas y concretas.

Preguntas extensas de respuesta abierta.

Resolución de supuesto/s práctico/s con la misma infraestructura de clase que han usado los compañeros que se evalúan de forma continua (software, documentos, herramientas, procesos, metodologías, etc..).

Propuesta de trabajo global que recoja los contenidos impartidos en el módulo.

La nota será la obtenida en el examen.

En cualquier caso, cuando la nota resultante tenga decimales, se redondeará siguiendo el criterio del Euro. Este redondeo no se aplica en el intervalo [4-5).

Si durante algún examen el profesor advirtiese el uso de elementos electrónicos, físicos o de cualquier tipo, con el fin de copiar o transmitir información a otro alumno, tendrá la potestad de retirar el examen a dicho alumno y suspenderlo.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para el alumnado calificado con una nota inferior a 5 en la primera evaluación, deberá realizar un examen de recuperación sobre esta parte. Dicho examen se realizará en las fechas de recuperación contempladas en la normativa que regula el ciclo. La nota resultante de la recuperación, en ningún caso podrá ser superior a 5.

En el caso de que el alumnado tenga pendiente la 2ª Evaluación, por haber obtenido una nota inferior a 5 en la misma, deberá realizar un examen de recuperación sobre esta parte. Dicho examen se realizará en las fechas de recuperación contempladas en la normativa que regula el ciclo. La nota resultante del proceso, no podrá ser superior a 5.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria (2ª convocatoria de junio). Para ello el alumno deberá realizar una prueba global sobre la totalidad de los



contenidos, y además si el profesor lo considera, un trabajo de simulación donde se desarrollen las tareas administrativas efectuadas en el curso. La nota será la obtenida en dicho examen.

Los alumnos con módulos pendientes de otros años, podrán optar por la evaluación continua, lo que significará la asistencia continuada a clase y evaluación y calificación que se indica en el apartado Criterios de Calificación, o optar por los alumnos que han perdido el derecho a evaluación (no asistencia a clase) aplicando los criterios del mismo apartado.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Plataforma Empresaula (metodología sefed). Simulación de empresas con finalidades educativas.
- Libros de consulta:
 - “Empresa en el aula” de la editorial McGraw Hill.
 - “Empresa en el aula” de la editorial MacMillan.
 - “Empresa en el aula” de la editorial Santillana.
 - “Empresa en el Aula” de la editorial Editex.
 - “Empresa en el Aula” de la editorial Paraninfo
- Fotocopias: Apuntes y actividades complementarias o de refuerzo aportadas por el profesorado.
- Ordenadores con conexión a Internet.
- Webs de organismos oficiales.
- Impresora.
- Cañón.
- Carpetas, documentos y registros.
- Material de oficina diverso.
- Normativa contable, fiscal y laboral.
- Programas informáticos de gestión administrativa (Aplifisa, Office, etc.)
- Teléfono y fax.

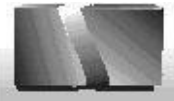
11. TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Además de las recogidas en la Programación General Anual, anualmente el alumnado asistirá a una Feria de Empresas Simuladas que se celebrará en territorio autonómico y/o nacional. En esta feria se ponen en contacto los alumnos de los distintos centros que forman parte del programa de Simulación de Empresas con el fin de nutrirse de las distintas experiencias didácticas aprendidas durante el curso. La asistencia a esta feria



será obligatoria salvo justificación sólida y documental. La falta de asistencia a la misma sin justificación sólida supondrá la penalización en la nota que se refleja en el apartado de “Criterios de Calificación”.

13. PLAN DE CONTINGENCIA

Si la ausencia del profesorado se produce en las horas en las que no existe apoyo, los alumnos realizarán tareas de refuerzo que serán complementarias a las actividades administrativas que se realizan en el proceso de simulación.

En caso de contingencia de larga duración:

El profesor indicará el nivel en el que se encuentran, o en su defecto se les consultará a los alumnos.

Se seguirán las instrucciones indicadas en la carpeta del módulo ubicada en el departamento, en el apartado Plan de Contingencias.

Se valorarán incluyéndose en el apartado de prácticas que indica la programación en los criterios de calificación.

En caso de contingencia de corta duración:

El profesor dejará en la sala de profesores para el profesor de guardia, las tareas a realizar.

Se valorarán incluyéndose en el apartado de prácticas que indica la programación en los criterios de calificación.

En el caso de falta del alumnado, el propio alumno será el responsable de buscar el trabajo que se ha llevado a cabo en el aula en los días de su ausencia (recorrir a compañeros o en su defecto al profesor), y realizarlo en tiempo y forma propuesta por el profesor.

14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en el aula de referencia, en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, en el departamento.

15. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA ACTUAL

Nota: A continuación se reflejan las posibles situaciones en las que nos podemos encontrar debido a la evolución de la pandemia:

1. *Presencialidad: Lo recogido en la presente programación en los epígrafes anteriores.*



2. *Semipresencialidad: Los alumnos que deban permanecer en sus casas, podrán seguir las clases en streaming, en directo, a través de la aplicación MEET del entorno G-Suite. Las tareas serán subidas a Classroom para todos los alumnos, sean o no presenciales, o remitidas por email. Las pruebas (exámenes) se harán siempre de forma presencial si las condiciones lo permiten, modificando el examen para evitar que los alumnos puedan compartir información sobre el mismo.*
3. *Confinamiento total. En caso de confinamiento total, las clases se desarrollarán para todos los alumnos por MEET, Youtube, etc..., subiendo a la plataforma classroom o enviando por email, las actividades, tareas, apuntes y demás material necesario. Las pruebas (exámenes) se desarrollarán también a través de MEET y/o con herramienta como formularios de google, pudiendo ser de tipo oral.*
4. *Confinamiento por COVID del profesor: Se seguirá el plan de contingencia de esta programación, si no pudiera desarrollar su trabajo por la enfermedad. Si pudiera desarrollar su actividad docente, se desarrollarían las clases tal y como se reflejan en el apartado anterior.*
5. *Confinamiento parcial de alumnos: Mismo desarrollo que la semipresencialidad.*

En cuanto a los criterios de evaluación, serán los mismos que figuran anteriormente en la presente programación.

Por otro lado, para asegurarnos que todo el alumnado pueda acceder de forma remota a las clases, durante el comienzo de curso el tutor del grupo se informó preguntando al alumnado sobre las posibles carencias tecnológicas que pudieran tener, informando de ello a jefatura y proveyendo al alumnado de los recursos necesarios.

Con respecto a cómo hacer el seguimiento de la asistencia a clase de los alumnos en las clases virtuales, tanto al comienzo de la clase como al final o esporádicamente, se realizará un control de los alumnos que están conectados, pasando lista, haciendo preguntas, etc..., detectando de esta forma las posibles ausencias.

Si se detectan alumnos que reiteradamente y de manera no justificada no se conectan a las clases (alumno absentista), se procederá de igual forma que presencialmente. En este sentido debemos tener en cuenta que esto será aplicable siempre y cuando no existan problemas técnicos de conexión como dificultades puntuales en la red.

Andorra a **30** de **Septiembre** de **2021**

Fdo.: Teresa Felipo Royo
Alberto Ariño Alegre

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS

