

## **EMPRESA EN EL AULA**

1.- Introducción .....	2
2.- Contenidos y Contenidos básicos.....	2
3.- Temporalización.....	7
4.- Metodología didáctica.....	7
5.- Materiales, textos y recursos didácticos que se vayan a utilizar. ....	10
6.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	11
7.- Procedimientos e instrumentos de evaluación .....	15
8.- Criterios de calificación .....	16
9.- Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes.....	16
10.- Procedimientos y actividades de recuperación para alumnos con módulos pendientes de cursos anteriores .....	17
11.- Pruebas extraordinarias de junio .....	17
12.- Procedimientos para que el alumnado y sus familias conozcan la programación ..	17
13.- Medidas ordinarias de atención a la diversidad .....	17
14.- Adaptaciones curriculares .....	9
15.- Medidas para evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente, con indicadores de logro .....	18

## **1.- Introducción.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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 de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

«Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de «Empresa en el aula».

El módulo «Empresa en el aula» se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

El módulo «Empresa en el aula» contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas.

## **2.- Contenidos y Contenidos básicos**

### **CONTENIDOS**

#### **1. Características del proyecto de la empresa en el aula:**

- Constitución de la empresa.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Fuentes de financiación. Propias y ajenas.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración del personal de la empresa.

2. El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

3. Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación verbal.
  - La escucha activa.
  - Técnicas de recepción de mensajes orales.
- Diálogo, debate, conferencia, entrevista.
- La comunicación telefónica.
  - Normas para hablar correctamente por teléfono.
  - Agenda telefónica.
- La comunicación escrita.
  - Cartas comerciales.
  - Estructura, estilos y clases.
  - Modelos de documentos de uso en la empresa. Interno y Externo.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, páginas Web.
- Comunicación con proveedores, clientes, empleados y Administraciones Públicas.

4. Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Estudios de mercado.
- Producto y cartera de productos.
- El precio.
- Distribución.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- La venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- Atención a clientes.

- Fidelización de clientes.

5. Estrategias. Organización de la información en la empresa en el aula:

- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
  - Clasificación, archivo y registro.
  - Protección de datos.
- Acceso y recuperación de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Bases de datos.
- Archivo y registro.

6. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
  - Carta de pedido.
  - Nota de pedido.
  - Albarán.
  - Ficha de almacén.
- Documentos relacionados con el área comercial.
  - Factura.
  - Factura de rectificación.
  - Recibo.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
  - Declaraciones-liquidaciones de IVA.
- Documentos relacionados con el área financiera.
  - Cheque.
  - Pagaré.
  - Recibo.
  - Letra de cambio.
  - Transferencia bancaria.
  - Extractos bancarios.
  - Contratos de cuenta corriente/depósitos.
  - Negociación de efectos.
  - Presupuesto de tesorería.

- Documentos relacionados con el área contable.
    - Libros contables y registros.
    - Balance.
  - Documentos relacionados con el área laboral.
    - Expedientes de trabajadores.
    - Contratos de trabajo.
    - Convenios Colectivos.
    - Recibos de salarios.
    - Boletines de cotización.
  - Aplicaciones informáticas específicas.
  - Gestión de documentos en un sistema de red informática.
7. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas.
  - Resolución de reclamaciones
  - Resolución de conflictos
  - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

### **Contenidos básicos**

1. Características del proyecto de la empresa en el aula:
  - Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
  - Definición de puestos y tareas.
  - Proceso de acogida e integración.
2. Trasmisión de la información en la empresa en el aula:
  - Atención a clientes.
  - Comunicación con proveedores y empleados.
  - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
  - La comunicación telefónica.
  - La comunicación escrita.
  - Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
3. Organización de la información en la empresa en el aula:
  - Acceso a la información.
  - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

- Archivo y registro.
  - Técnicas de organización de la información.
4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
  - Documentos relacionados con el área comercial.
  - Documentos relacionados con el área laboral.
  - Documentos relacionados con el área financiera.
  - Documentos relacionados con el área fiscal.
  - Documentos relacionados con el área contable.
  - Aplicaciones informáticas específicas.
  - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
5. Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
- Producto y cartera de productos.
  - Publicidad y promoción.
  - Cartera de clientes.
  - Venta. Organización de la venta.
  - Técnicas de venta.
6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Resolución de conflictos.
  - Resolución de reclamaciones.
  - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
  - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula:
- Equipos y grupos de trabajo.
  - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
  - Objetivos, proyectos y plazos.
  - La planificación.
  - Toma de decisiones.
  - Ineficiencias y conflictos.

### 3.- Temporalización

Al ser la duración de este curso del ciclo de Gestión Financiera de DOS trimestres lectivos (165 horas), la distribución temporal será de acuerdo al libro de EDITEX empleado la siguiente:

#### Primer trimestre:

Conocimiento del software a emplear. Organización de la empresa simulada. Incorporación a los programas de los datos previos de la empresa simulada. Meses uno, dos, tres y cuatro de la actividad de la empresa. En cada uno de los meses se plantean situaciones que los grupos de alumnos debe resolver.

#### Segundo trimestre:

Meses cinco, seis, siete, ocho, nueve, diez, once y doce de la actividad de la empresa. En cada uno de los meses se plantean situaciones en la que cada uno de los grupos de alumnos deben resolver.

Esta temporalización es la deseada asignando a cada grupo o cada dos grupos un departamento para que los alumnos trabajen de la manera más cercana a la forma de trabajar de una empresa real.

### 4.- Metodología didáctica

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.

Para todo ello se propone usar las siguientes metodologías de trabajo:

- Los alumnos serán divididos en grupos de dos o tres componentes que desarrollarán todas las tareas de los departamentos de la empresa, de esta forma se pretende, por un lado, que el alumno sea versátil en todas ellas y, por otro, que adquiera agilidad a la hora de cambiar su rol (pertenecer al departamento de compras, o al de clientes, o al de almacén, o al de personal, etc) cuando desarrolle su actividad real en una empresa. Los grupos son creados por la profesora, la cual mediará si se produjese conflicto de relaciones entre los integrantes. A medida que se vayan concluyendo las actividades que propone la profesora en cada período lectivo estas actividades de grupo serán evaluadas. Estos grupos crearan en GSuite-Drive una carpeta compartida donde subirán los archivos de grupo que compartirán también con la profesora.
- Se utilizarán las llamadas clases magistrales para explicar la programación, el método de trabajo, el funcionamiento de los diferentes programas de gestión de empresas que se van a utilizar en el módulo y el primer mes de la empresa.
- Los alumnos realizarán actividades individuales que tienen como objetivo conocer si saben utilizar los programas de gestión de empresa FactuSOL, NominaSOI y ContaSOL por lo que quincenalmente se propondrán pruebas tipo test para comprobar el manejo. El alumno dispone del propio programa para efectuar sus consultas. Estas pruebas se realizarán con programas que den una resultado automático tipo GSuite-Form o iDoceo Connect.
- Quincenalmente se hará una puesta en común de todos los alumnos para conocer la valoración del trabajo de clase.
- Al final de cada trimestre se hace la encuesta de satisfacción cuyos resultados se muestra a los alumnos con el fin de realizar mejoras a futuro. Estas encuesta se realizará con programas que den una resultado automático tipo GSuite-Form o iDoceo Connect.
- Para el fomento de la lectura, se propondrá una vez al mes la lectura de una noticia relacionada con el mundo empresarial, en un periódico especializado. Harán un pequeño resumen sobre esta información que subirán a la plataforma Google Classroom, posteriormente la expondrán a sus compañeros y responderán a una pregunta de la profesora acerca de la noticia.
- Una de las grandes dificultades de mis alumnos es conectar con emprendedores que les cuenten su experiencia, y que vean este módulo como una forma de emprender, y no cómo una forma de trabajar por cuenta ajena, por ello quiero propiciar que participen en las charlas del Programa Inicia de la Fundación Rafael del Pino y de la Ofician de Patentes y marcas del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, actividades extraescolares que se proponen cada año.

- Para fomentar la visión globalizadora del módulo al final de cada trimestre los alumnos realizarán un prueba individual final tipo test. Estas pruebas se realizarán con programas que den un resultado automático tipo GSuite-Form o iDoceo Connect. Asimismo, tanto los exámenes de recuperación de cada evaluación como los exámenes de recuperación de la evaluación ordinaria como extraordinaria consistirán en pruebas individuales.

En este módulo la tecnología es imprescindible para impartirlo. El software utilizado para que los alumnos simulen la empresa es gratuito y facilitado por la empresa SoftwareDelSOL y los programas se denominan FactuSOL, ContaSOL y NominaSOL. Estos programas, al ser usados en el ámbito empresarial permiten generar los documentos telemáticos que se generan con organismos públicos, aunque en un entorno simulado.

Como complemento para la relación telemática con los alumnos se utiliza la plataforma GSuite-Google Classroom. En esta plataforma queda registrada tanto la programación, como las actividades, así como la puntuación de las actividades.

Asimismo, los alumnos disponen de G-Suite-Drive para el almacenamiento y la gestión de las carpetas del módulo. Deberán crear una por cada departamento y a su vez dentro de cada departamento una por cada mes. En cada mes deberán archivar la documentación que se vaya generando y que será la que como grupo sea evaluable. Esta gestión de archivos permitirá al alumno familiarizarse con la compartición de archivos.

Por último los alumnos utilizarán la cuenta de correo electrónico @iespabloneruda para las comunicaciones que deban realizar para este módulo generando una etiqueta para cada uno de los departamentos de la empresa, donde archivarán los diferentes correos que les lleguen. Se simularán conversaciones telefónicas para que tengan una comunicación verbal correcta.

De acuerdo con la Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021, en la instrucción tercera remite al anexo I para indicar las medidas adoptadas en función del escenario en el que nos encontremos. En la actualidad nos encontramos en el Escenario II y en nuestro instituto se ha optado por la opción de organización de la semipresencialidad en determinados días de la semana para cada subgrupo con horario completo los días de asistencia( grupo1: lunes, miércoles y viernes en la una semana y en la semana 2 martes y jueves. Grupo 2: en la semana 1 martes y jueves y en la semana 2 y lunes, miércoles y viernes). De acuerdo con lo que se ha expuesto anteriormente, se han valorado los siguientes aspectos:

- Este módulo necesita de las TIC para poderse llevar a cabo.A
- Todos los alumnos disponen de equipamiento TIC en casa para poder conectarse online.
- Siete de las 8 horas de este módulo se imparte lunes, miércoles y viernes.

Por estas razones he decidido que los alumnos que no puedan asistir presencialmente se conectarán telemáticamente. Por ello los alumnos que se conecten telemáticamente deben hacer copia de seguridad de su empresa cada día y subirla GSuite Drive para poder trabajar con ella en el aula de clase.

La plataforma que se va a utilizar para las conexiones telemáticas es GSuite-Meet.

#### **5.- Materiales, textos y recursos didácticos que se vayan a utilizar.**

El libro de texto recomendado es de la editorial EDITEX. Además, se utilizan los programas informáticos: FactuSOL, ContaSOL y NominaSOL.

Los alumnos cuentan también, con los libros propios del módulo que, de distintas editoriales, existen en la biblioteca del centro.

**6.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p>1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.</p>	<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción o comercialización, almacenaje y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p>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.</p>	<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>
<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p>

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>
<p>5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<p>a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	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.	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.

## 7.- Procedimientos e instrumentos de evaluación

En cuanto a los procedimientos para evaluar al alumno en cada evaluación es el siguiente:

En cada evaluación se realizará una prueba individual final la cual será puntuada de 1 a 10. Asimismo, se realizarán actividades de las unidades didácticas (de grupo, individuales y de lectura) las cuales serán tenidas en cuenta en la calificación del módulo. Estas actividades se valorarán entre 0 a 10 puntos. Estas actividades si se hacen en papel serán entregadas al alumno, quien las custodiará. En el caso de que sean digitales para poder ser tenidas en cuenta y evaluadas deben ser subidas el día y a la hora que establezca la profesora, en la plataforma digital que use el instituto.

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen de recuperación tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

En la convocatoria ordinaria de marzo se presentarán los alumnos que:

- Suspendan las dos evaluaciones. En este caso se les exige todos los contenidos del curso.
- No hayan recuperado la primera evaluación. Se les exigirán los contenidos de la primera evaluación.
- No hayan aprobado la segunda evaluación. Se les exigirá los contenidos de la segunda evaluación.

Los alumnos que suspendan en la convocatoria ordinaria de marzo se presentarán a la convocatoria extraordinaria de junio y se exigirán todos los contenidos impartidos durante el curso.

Los alumnos cuyo número de faltas de asistencia imposibiliten la aplicación de la evaluación continua, se presentarán al final de cada evaluación a un examen de recuperación del conjunto de los contenidos del módulo de cada trimestre, según se recoge en RRI del instituto. El número de faltas es de 15 en cada evaluación.

Las pruebas individuales y los exámenes de la convocatoria de marzo y de junio versarán sobre la organización de la empresa simulada y su operativa de trabajo, la resolución de las actividades de gestión e incidencias de la empresa utilizando el software propuesto y podrán incluir supuestos prácticos similares a los resueltos en el curso.

## 8.- Criterios de calificación

La nota final de cada evaluación estará formada por la calificación de la prueba individual final y la calificación de las actividades propuestas de cada tema, ponderando la nota de la prueba individual final el 25% y la de las actividades de cada evaluación el 75%. Las actividades de cada evaluación serán valoradas con una única nota que será la media de las puntuaciones obtenidas de las actividades realizadas en la evaluación calificada. Se procederá a calcular la media ponderada si se obtiene una nota igual o superior a cinco tanto en la prueba individual como en la media de las actividades de cada tema.

Si el alumno debe presentarse a la recuperación de la evaluación la nota que será tomada en cuenta será la obtenida en el examen de recuperación.

La nota final del módulo será la media aritmética de la obtenida en las dos evaluaciones, redondeada a la unidad superior si el decimal es 5 o superior, y a la unidad inferior si éste es 4 o inferior.

Si el alumno debe presentarse en la convocatoria ordinaria de marzo o en la extraordinaria de junio la prueba será evaluada de 1 a 10 y se considerará aprobada si la nota obtenida es igual a 5 o superior.

Las actividades y pruebas serán calificadas teniendo en cuenta los siguientes criterios ortográficos:

- Se descontarán 0,25 puntos por cada falta ortográfica clasificada como grave (v-b; g-j;h etc.)
- Por cada tres falta de tildes, se descontarán 0,25 puntos.

El descuento máximo por faltas de ortografía será de 2 puntos.

## 9.- Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes

Los alumnos que no superen la evaluación se someterán a un examen de recuperación de las unidades impartidas en cada evaluación. El examen de recuperación tendrá lugar en la evaluación siguiente, salvo los que suspendan sólo la segunda en cuyo caso la recuperación se realizará en las fechas propuestas por jefatura de estudios para celebrar la convocatoria ordinaria de marzo.

En la convocatoria ordinaria de marzo se presentarán los alumnos que:

- Hayan suspendido las dos evaluaciones. En este caso se les exige todos los contenidos del curso.
- No hayan recuperado la primera evaluación. Se les exigirán los contenidos de la primera evaluación.
- No hayan aprobado la segunda evaluación. Se les exigirá los contenidos de la segunda evaluación.

Los alumnos que suspendan en la convocatoria ordinaria de marzo se presentarán a la convocatoria extraordinaria de junio y se exigirán todos los contenidos impartidos durante el curso.

## **10.- Procedimientos y actividades de recuperación para alumnos con módulos pendientes de cursos anteriores**

La única situación que se puede contemplar en este punto es la del alumno que accede a realizar el módulo de FCT en el período extraordinario (septiembre curso siguiente) con el módulo pendiente. En este caso, tanto en diciembre como en marzo si fuera necesario, realizaría una prueba similar a la programada para marzo o junio dado que no puede asistir a clases presenciales.

## **11.- Pruebas extraordinarias de junio**

Como se mencionó anteriormente la prueba extraordinaria de junio es similar a la programada para el mes de marzo.

## **12.- Procedimientos para que el alumnado y sus familias conozcan la programación**

A la programación se puede acceder en la plataforma GSuite-Google Classroom. Asimismo, también se puede acceder en el siguiente enlace: <https://def.webnode.com/products/ciclo-formativo-de-grado-medio-en-gestion-administrativa/>

## **13.- Medidas para alumno con necesidades específicas de apoyo educativo**

El departamento de orientación nos ha comunicado hay 4 alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo. En estos casos las medidas que se aplicarán serán las siguientes.

- Las explicaciones se harán una segunda vez.
- Las actividades que sean repetitivas, para afianzar los conceptos, se reducirán. Ellas podrán hacer un número menor que el resto.
- En las actividades individuales se les dará más tiempo para que puedan realizarlas, incluso se les permitirá que puedan subirlas a GSuite-Classroom a una hora diferente que el resto del grupo.
- En los exámenes y pruebas individuales finales se les dará un 10% más de tiempo que al resto de los compañeros. También se podrá reducir el número de preguntas para que puedan hacer en el mismo tiempo que sus compañeros

- Las preguntas de los exámenes y de las pruebas individuales se estructurarán para que las palabras objetivo de la pregunta sea identificable y que haya espacio después de cada pregunta para poder contestar.

#### **14.- Medidas para evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente, con indicadores de logro**

Se llevará a cabo reuniones quincenales con los alumnos para valorar las rutinas establecidas.

Al final de cada trimestre se pasará una encuesta a los alumnos con el objeto de mejorar la práctica docente. Los resultados de esta encuesta se mostrarán a los alumnos.

Por su parte la programación didáctica se evalúa a través de las reuniones de departamento, dónde se ponen de manifiesto las redundancias omisiones e incoherencias que pudiesen presentar las programaciones en su comparación y coordinación con el resto de los módulos y con las memorias de seguimiento de la programación que se realizan también en el departamento.