

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO	Curso: 2019/20
		
Módulo: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN Ciclo: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

ÍNDICE:

1. Identificación del módulo.
2. Objetivos del módulo.
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
4. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
5. Mínimos exigibles.
6. Evaluación inicial
7. Metodología didáctica de carácter general
8. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
9. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
10. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
12. Plan de contingencia.
13. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesor del módulo: María Domingo	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha: junio 2019	Fecha:	Fecha:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Real Decreto del Título: 1631/2009 de 30 de octubre
- Orden del Currículo: Orden de 26 de julio.
- Código del módulo: 0439
- Denominación: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
- Horas totales: 105
- Horas semanales: 5
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 16

2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con organismos públicos. Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los organismos públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal, y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

La formación del módulo contribuye a alcanzar **los siguientes objetivos generales** del ciclo:

- 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, empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 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.

Así como las **competencias profesionales**:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- 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.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se relatan los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo:

Resultado de aprendizaje nº1.- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

Resultado de aprendizaje nº2.- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

- 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.

Resultado de aprendizaje nº3.- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- 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.

Resultado de aprendizaje nº4.- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

Resultado de aprendizaje nº5.- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- 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.

Resultado de aprendizaje nº6.- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

- 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.

Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

Resultado de aprendizaje nº7.- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- 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.

4.-. UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Unidad Didáctica 1. La empresa y el empresario.

- 1. Concepto de empresa.
- 2. Concepto de empresario.
- 3. Persona física y jurídica.
- 4. Tipos de empresa.

Unidad Didáctica 2. La innovación y la internacionalización.

- 1. Características de la innovación empresarial.
- 2. La internacionalización de las empresas.
- 3. Ayudas financieras a la innovación.

Unidad Didáctica 3. Iniciativa emprendedora.

- 1. El perfil innovador del emprendedor.
- 2. ¿Qué es la creatividad?
- 3. La idea como oportunidad de negocio.
- 4. El plan de empresa y el proyecto empresarial.
- 5. La tecnología, clave de la innovación.

Unidad Didáctica 4. El sistema tributario español.

1. Descripción del sistema tributario español.
2. Los impuestos.
3. Formas de extinción de la deuda.
4. Las exenciones tributarias
5. Infracción tributaria, delito y sanciones.

Unidad Didáctica 5. Obligaciones fiscales de la empresa: declaración censal, IAE e IVA.

1. Obligaciones fiscales de la empresa.
2. Declaración censal.
3. Impuesto sobre actividades económicas (IAE)
4. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

Unidad Didáctica 6. El impuesto sobre sociedades (IS) y el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

1. Impuesto sobre sociedades (IS)
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

Unidad Didáctica 7. El derecho.

1. Concepto de derecho.
2. Clases de derecho.
3. Otras clases de derecho.
4. Las fuentes del derecho.
5. La separación de poderes.
6. Jerarquía normativa.

Unidad Didáctica 8. La Unión Europea.

1. Historia de la Unión Europea.
2. La unión económica monetaria.
3. Las instituciones europeas.
4. Los símbolos de la Unión Europea.
5. La ampliación de Europa.

Unidad Didáctica 9. Administración General del Estado y la Administración autonómica.

1. La Administración central.
2. La Administración autonómica.

Unidad Didáctica 10. La Administración local y los funcionarios.

1. La Administración local.
2. Los empleados públicos.

Unidad Didáctica 11. El acto administrativo.

1. Concepto de administrado.
2. El acto administrativo.
3. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Unidad Didáctica 12. Los documentos de la administración.

1. Los documentos en la Administración.
2. Los archivos públicos.
3. Los registros públicos.
4. El derecho a la información, la atención y participación del ciudadano.

5. Límite al derecho de la información.
6. Los contratos administrativos.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas
1ª Ev.	1	La empresa y el empresario	7
	2	La innovación y la internacionalización	5
	3	Iniciativa emprendedora	5
	4	El sistema tributario español	10
	5	Obligaciones fiscales de la empresa: declaración censal, IAE e IVA	15
	6	El impuesto sobre sociedades (IS) y el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)	13
2ª Ev.	7	E derecho	9
	8	La Unión Europea	7
	9	Administración General del Estado y la Administración autonómica.	7
	10	Administración local y los funcionarios.	7
	11	El acto administrativo.	10
	12	Los documentos de la administración.	10
Horas totales del módulo			105

5.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican a continuación:

- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Al principio de curso el profesor explicará a los alumnos los criterios y sistemas de evaluación del módulo y se enseñará a los alumnos cómo encontrar la programación del módulo que está colgada en la página web del centro, además se les leerán los mínimos exigibles.

6.- EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter previo al inicio del desarrollo del módulo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida de los alumnos acerca de los contenidos del módulo. Se realizará mediante una presentación oral de los alumnos y la realización de unas preguntas cortas que serán recogidas por el profesor.

7.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

La metodología a utilizar será activa y participativa, haciendo que el alumnado sea participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. De cara a regular la práctica docente se aplicarán los siguientes principios metodológicos:

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

Por estas razones las actividades realizadas en cualquiera de las modalidades planteadas irán orientadas en este sentido

- Al iniciar cada una de las unidades y con el objetivo de comprobar los conocimientos previos de los que parte el alumnado se realizará la evaluación inicial. Ésta consistirá en un cuestionario sobre aspectos básicos e introductorios de la unidad.
- El profesor acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipos, tal como ocurre en la vida laboral.

- Se preparará al alumno para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumno a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.

8.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para comprobar que el alumno ha alcanzado los criterios anteriormente descritos se emplearán las siguientes herramientas de evaluación:

- Con el fin de comprobar los conocimientos previos de los que parte el alumnado se podrá realizar una prueba inicial sobre aspectos básicos e introductorios del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.
- Durante el curso, en cada trimestre se realizarán distintas pruebas escritas consistentes en la resolución de ejercicios teórico-prácticos relacionados con la materia impartida. Los contenidos a incluir y el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos.
- Trabajos individuales o en grupo, que serán entregados en el plazo fijado.
- La realización de las actividades propuestas cada día para su realización en casa.
- Se observará la actitud de los alumnos en el aula con el profesor/a y sus compañeros/as, su atención en clase, colaboración con el grupo y participación activa.

La calificación será el resultado de valorar los siguientes apartados:

- Examen/ es escritos (pruebas objetivas) tendrán un valor del 80% de la nota. Se harán uno o varios exámenes por evaluación en función de lo que crea más conveniente el profesor. En caso de realizarse un solo examen por evaluación la nota mínima deberá ser de 5. Si se hace más de un examen, los exámenes promediarán con una calificación igual o superior a 4. Una nota media inferior a 5 supondrá la no superación de la evaluación.
- Actividades realizadas en clase o en casa por el alumnado, ejercicios y supuestos prácticos tanto individuales como de grupo. La realización de estas actividades supondrá un 20% de la calificación. El profesor/ a llevará un control de las actividades encomendadas en el cuaderno del profesor, con la finalidad de valorarlas para la calificación del alumno/ a. No se admitirá la entrega de trabajos o ejercicios fuera del plazo establecido al efecto. La nota mínima que deberá obtener el alumno en esta parte debe ser de 5 para promediar con el resto de los apartados. Una nota inferior a 5 supondrá la no superación de la evaluación. La calificación de estas actividades será la siguiente: no entregado, entregado en blanco o copiado (0 pts), Mal (2 pts), Regular (4 pts), Bien (7 pts) o Muy Bien (9 pts)
- En el caso de no realizarse actividades, el 20% pasaría a sumarse al 80% de la valoración del examen, suponiendo este el 100% del valor total.

La calificación de cada evaluación se obtendrá sumando el resultado de aplicar los porcentajes señalados sobre la nota media de cada uno de los apartados previstos siendo necesario para superar la evaluación obtener una nota igual o superior a 5.

Alumnos/as que copien:

En el caso de que algún alumno “copie” en la realización de algún examen, si el profesor tiene pruebas evidentes (uso del móvil, chuletas, cambio de folios...) de que el alumnado ha copiado en un examen, ese examen tendrá una calificación de 0.

Recuperaciones:

Convocatoria de marzo

Durante el mes de marzo, se realizará la evaluación final, donde los alumnos que tuviesen pendiente todavía el primero tendrán la oportunidad de recuperar, realizando pruebas escritas de aquellas partes de la materia que tenga pendientes.

Convocatoria Extraordinaria

En marzo, y tras no superar la evaluación ordinaria, se emitirá un informe individualizado de evaluación para cada alumno y en él se orientará al mismo sobre las actividades a realizar con el fin de facilitar la preparación de la prueba extraordinaria de junio. Esta prueba extraordinaria constará de ejercicios teórico-prácticos y el alumno deberá obtener la calificación mínima de 5 para superar el módulo profesional.

En la convocatoria de junio los alumnos tendrán que examinarse de todo.

Alumnos con pérdida de evaluación continua: La asistencia a clase es obligatoria. El porcentaje de faltas de asistencia, respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua está explicitado en el proyecto curricular del ciclo formativo, así como el procedimiento de evaluación que se llevará a cabo en este caso (artículo 7 de la Orden de 26 de octubre de 2009), siguiendo este precepto normativo, el profesor o la profesora aplicará **el porcentaje que el proyecto curricular establezca** (el 15% de las faltas de asistencia, teniendo la obligación el profesorado de avisar al alumno o alumna cuando haya acumulado el 10% de las faltas, y en el caso de que sea menor llamará a los padres o tutores legales, quedando constancia del aviso mediante documento escrito firmado por el alumno/a y profesorado), **y llevará a cabo el procedimiento de evaluación estipulado por consenso del equipo docente.**

Se deberá determinar también de forma concreta, cuáles son las causas que exoneran al alumnado del cumplimiento de dicho porcentaje, teniendo en cuenta en todo caso, que las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas y que la exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna, por ejemplo conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor.

- En el caso del alumnado de 1º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua por inasistencia sin justificación y al que se le observe un desinterés manifiesto por no participar en las actividades propuestas, se le hará un examen en junio (en la primera convocatoria y/o en la segunda convocatoria) en el que se incluirán el 100% de los contenidos del módulo.

Sin embargo **al alumnado que por circunstancias personales no previstas en la normativa, pierda el derecho a la evaluación continua, pero se viniera observando** en las sesiones a las que asiste **una participación activa** y mostrara una actitud responsable en la medida de sus posibilidades, entregando trabajos, actividades de manera más o menos continuada, deberá de realizar un examen en la primera convocatoria de junio y/o segunda convocatoria de junio sólo de los contenidos no evaluados y no superados con anterioridad.

- En el caso del alumnado de 2º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

Se llevará a cabo el mismo procedimiento de evaluación, teniendo en cuenta las fechas establecidas en cada caso para la primera convocatoria de evaluación, coincidiendo para estos niveles las fechas marcadas para la segunda convocatoria de junio con las establecidas para el alumnado de primero.

9.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS

El seguimiento de las clases se llevará a cabo con el manual de Empresa y Administración de Ed. Editex, que incluyen los contenidos de cada unidad de trabajo y supuestos prácticos. Como bibliografía complementaria se pueden consultar los siguientes textos:

- Textos legales (CE, LPAC, Ley de Contratos del Sector Público, etc...)
- Manual Empresa y Administración de Ed. Macmillan.
- Manual Empresa y Administración de Ed. McGrawHill.
- Manual Empresa y Administración de Ed. Paraninfo.
- Páginas oficiales de Organismos Públicos.
- Apuntes y supuestos prácticos preparados por la profesora.
- Documentos administrativos (impuestos, formularios,...).
- Páginas web.
- Videos de YouTube seleccionados.
- Podrá utilizarse Dirve.
- Podrá utilizarse Moodle.

10.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

No procede.

11.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

Atención a la diversidad:

Para los alumnos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

Seguimiento de la programación:

Se hará un seguimiento mensual de las programaciones para poder llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases.

Seguimiento del aprendizaje del alumno:

Mediante las preguntas de clase, la observación durante la resolución de ejercicios en el aula y la realización de trabajos se vigilará la evolución y el grado de aprendizaje.

- Durante cada evaluación se realizarán actividades escritas en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.
- El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso evoluciona con lo previsto en la programación.
- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.

A quienes lo necesiten se les facilitarán ejercicios de refuerzo, para la correcta asimilación de los contenidos.

Seguimiento de la práctica docente:

El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso cumple con lo previsto en la programación. Los resultados académicos obtenidos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente es adecuada y permite al alumnado cursar con éxito el módulo.

Recuperación de las evaluaciones pendientes:

Se hará recuperación de la primera y segunda evaluación pudiendo realizarse éstas antes o después de la sesión de evaluación. Cada alumno deberá recuperar la/s parte/s no superada/s. Para aprobar será necesario alcanzar 5 puntos en la prueba objetiva de recuperación.

Los alumnos que deban presentarse al examen final de marzo para recuperar los exámenes no superados durante las evaluaciones (primera y segunda), para aprobar será necesario alcanzar como mínimo 5 puntos.

La calificación final será el resultado de la media aritmética de las dos evaluaciones. El módulo estará aprobado si la calificación de cada evaluación es igual o superior a 5.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua deberán presentarse al examen de marzo. Para aprobar será necesario alcanzar 5 puntos, siendo 10 la máxima puntuación.

La calificación de la evaluación o evaluaciones será la nota de la prueba objetiva, más los porcentajes apuntados anteriormente. Para superar la evaluación, será necesario obtener una puntuación mínima en la prueba objetiva de 5.

La nota final del módulo en este momento se obtendrá calculando la media aritmética de la/s evaluación/es una vez estén todas aprobadas, es decir, se prepararán tantos exámenes como evaluaciones y habrá que aprobar todas para superar el módulo.

12.- PLAN DE CONTINGENCIA

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón se dispondrán de los siguientes materiales, a usar según criterio de los profesores que me sustituyan:

- Libro de texto del que disponen los alumnos y la guía didáctica.
- Dossier de actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas con sus soluciones.
Se podrá disponer de los materiales citados anteriormente en el Departamento de Administrativo.

13.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La programación será puesta a disposición del alumnado al inicio del curso escolar.

Las actividades a desarrollar a lo largo de este curso escolar se detallan en la programación general del ciclo.

***Nota:** Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.*