

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO PROFESIONAL DE
“ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA” (AGC).

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO SMRI DEPARTAMENTO DE
FOL
I.E.S. JUAN DE MAIRENA.

CURSO 2018-19

JUSTIFICACIÓN.

El módulo profesional de Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa (AGC) tiene como finalidad contribuir a proporcionar la preparación necesaria para la transición, inserción y adaptación a la vida activa y profesional.

El mercado laboral, en nuestros días, presenta unas características que exigen una formación adecuada para la transición activa, y a la vez, exige el convencimiento de que el binomio formación – orientación constituye un proceso único, dinámico y permanente.

El objetivo fundamental es el de proporcionar a los jóvenes, que se inician en el mundo laboral, unos conocimientos esenciales que les faciliten la inserción profesional, dando pautas que les hagan más sencillo el acceso a un puesto de trabajo.

Asegurar al alumnado una formación polivalente con el objeto de que sepa adaptarse a los cambios tecnológicos y productivos que se dan en una economía sometida a transformaciones constantes.

Facilitar los posibles cambios profesionales que se pueden dar en el futuro trabajador, proporcionando unos conocimientos, habilidades y actitudes de tipo socio – laboral, tanto para el empleo por cuenta ajena como por cuenta propia. Este módulo pretende facilitar la transición al mundo del trabajo.

Duración del ciclo formativo de 2.000 horas.

Módulo profesional de Administración, Gestión y Comercialización en la pequeña empresa, duración (5 horas semanales de Septiembre a Marzo).

1. **OBJETIVOS GENERALES:**

Competencia general:

- **Administrar, gestionar y organizar una empresa INFORMÁTICA optimizando el desarrollo de la actividad, bajo la supervisión correspondiente.**

Capacidad profesional relacionada con el módulo de Administración, gestión y comercialización de un pequeño establecimiento:

Administrar, gestionar, organizar, rentabilizar y comercializar los servicios de una empresa informática cumpliendo la normativa legal vigente y planificando las actividades según criterios deontológicos, de eficacia y de imagen empresarial.

El área de Administración Gestión y Comercialización en la pequeña empresa, estará encaminada a la consecución de los siguientes **objetivos generales:**

- Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.
- Buscar, seleccionar y utilizar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que le posibilitan el conocimiento y la inserción en el sector y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Dominar estrategias que le permitan participar en procesos de comunicación con los clientes, proveedores y otros profesionales.
- Generar documentación técnica para el buen funcionamiento del establecimiento.

2. **CAPACIDADES TERMINALES.**

Estos objetivos son concretados en el currículum de Administración Gestión y Comercialización en la pequeña empresa del Ciclo Formativo de Grado Superior en las siguientes **CAPACIDADES TERMINALES**:

- Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.
- Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.
- Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.
- Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.
- Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.
- Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.
- Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.
-
- **CONTENIDOS.**

UNIDAD 1 La empresa y su entorno.

OBJETIVOS:

- Conocer qué es una empresa y su entorno.
- Clasificar los distintos tipos de empresas.
- Saber determinar la viabilidad de un proyecto empresarial.
- Conocer la importancia de la organización en la empresa.
- Diseñar la estructura organizativa de la empresa.

CONTENIDOS:

A) CONCEPTUALES

- 1 El concepto jurídico económico de la empresa.
- 2 Definición de actividad empresarial.
- 3 Localización, ubicación, dimensión y forma legal de la empresa.
- 4 La empresa como sistema.
- 5 Clasificación de las empresas.

B) PROCEDIMENTALES

- Clasificación de las empresas según su objeto social. Para ello, incluiremos una relación de empresas analizadas y clasificadas según CNAE, extraída de los grandes anuncios incluidos en las *Páginas Amarillas* o soporte similar.

- Descripción de las diferentes funciones encomendadas a los elementos materiales y humanos en la actividad de las empresas.
- Análisis de la función de gestión y organización de medios –materiales y humanos– correspondiente al empresario.
- Evaluación de las posibilidades de localización geográfica de diferentes tipos de empresas. Ejemplos: taller de reparación de automóviles.
- Evaluación en función de distintas variables –tamaño del mercado, competencia, etc. – de la dimensión óptima de la empresa.
- Elaboración de un organigrama en base a datos suministrados por el profesor.

C) ACTITUDINALES

- Ser conscientes de que las empresas no son entes independientes sino que se encuentran ubicadas dentro de un entorno al cual deben adaptarse.
- Comprender la necesidad de inversión económica que necesita toda empresa para iniciar su actividad. Igualmente, captar la idea de que sin fuentes de financiación es imposible que exista inversión.
- Ser conscientes que toda actividad económica necesita del factor humano para poder ser desarrollada.
- Comprender que los recursos productivos requieren una organización que permita la consecución óptima del objeto de la empresa.
- Comprender la importancia de la idea innovadora en el éxito final.

Tiempo estimado 10 sesiones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.
- Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidos legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.
- Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de la empresa.
- A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, seleccionar la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.

UNIDAD 2 Formas jurídicas de la empresa.

OBJETIVOS:

- Analizar las diferentes formas jurídicas de constitución de una empresa y determinar la más adecuada en cada caso.
- Determinar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidos legalmente para los distintos tipos de sociedades.
- Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificativas para

cada forma jurídica de empresa.

CONTENIDOS:

A) CONCEPTUALES

- 1 Introducción al concepto de empresario.
- 2 El empresario individual.
- 3 El empresario social: sociedades.
- 4 Sociedades personalistas.
- 5 Sociedades capitalistas.
- 6 Sociedades de economía social.

B) PROCEDIMENTALES

- Análisis de los factores a considerar en la elección de la forma jurídica
- Análisis de las diferencias existentes entre persona física y persona jurídica.
- Clasificación de las sociedades en personalistas y capitalistas.
- Clasificación de las sociedades según la responsabilidad, limitada o ilimitada, de sus titulares.
- Análisis de las funciones y características de los órganos encargados de expresar la voluntad y el gobierno de las distintas sociedades.
- Comparación de las distintas sociedades conforme a distintos parámetros.
- Simulación de casos prácticos.
- Reflexionar acerca de los posibles tipos de responsabilidad que puede asumir un emprendedor en función de la forma jurídica que elija.
- Análisis de los derechos y obligaciones de los socios.

C) ACTITUDINALES

- Preocupación por el riesgo patrimonial que ostenta el empresario individual por las deudas del negocio.
- Ser conscientes de la importancia que tiene la elección de la forma jurídica de la empresa para determinar la responsabilidad de los promotores.

Tiempo estimado 12 sesiones. CRITERIOS

DE EVALUACIÓN:

- Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.
- Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidos legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.

- Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- Esquematizar en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de la empresa.
- A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, seleccionar la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.

UNIDAD 3 Gestión de la constitución de una empresa. Gestión financiera.

OBJETIVOS:

- Conocer los trámites de constitución de una empresa, señalando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y forma requeridos.
- Identificar los requisitos mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.
- Definir las obligaciones mercantiles y fiscales de la empresa.
- Encontrar la fórmula de financiación de una empresa.

CONTENIDOS:

A) CONCEPTUALES

- 1 La ventanilla única.
- 2 Relación de organismos oficiales y otras entidades.
- 3 Trámites de constitución.
- 4 Ayudas y subvenciones.
- 5 Fuentes de financiación.

B) PROCEDIMENTALES

- Identificación de los trámites relativos a la adopción de personalidad jurídica.
- Visita a los organismos (personalmente o a través de sus páginas web) en los cuales se deben realizar trámites para la constitución de las empresas y recabar información en ellos.
- Identificación de los trámites necesarios, separados por organismos, para la constitución y la puesta en marcha de las empresas.
- Enumeración de las ayudas y subvenciones, que pueden conseguirse, dependiendo de la localización geográfica, actividad y forma jurídica.
- Distinción de las distintas formas de aportación de capital.
- Diferenciación de las distintas vías de financiación ajena, dependiendo de la forma jurídica de la empresa.
- Investigación de las fuentes de financiación más comunes en el sector.

C) ACTITUDINALES

- Respeto a la legalidad vigente para la puesta en marcha de las empresas. El alumno debe ser consciente de que ningún establecimiento, taller, tienda, etc., puede abrirse al público sin haberse realizado los trámites previos para la constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Ser consciente de que los organismos públicos están al servicio de los ciudadanos y, por lo tanto, no deben tener ningún reparo a la hora de solicitar información respecto a estos trámites.
- Ser conscientes de la complejidad que entraña la constitución de una empresa.

- Valorar las distintas formas que tiene la empresa de financiarse.

Tiempo estimado 12 sesiones. CRITERIOS

DE EVALUACIÓN:

- Enumerar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y forma requeridos.
- Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, seleccionar la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.

UNIDAD 4 Gestión administrativa.

OBJETIVOS:

- Analizar los documentos básicos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de la empresa.
- Ser capaz de cumplimentar los documentos básicos.
- Conocer los circuitos de la información y los documentos de la empresa.
- Conocer la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.
- Conocer la importancia de la información para la gestión de la empresa.
- Saber y comprender las técnicas contables y conocer los documentos contables más usuales.
- Distinguir las diferentes categorías de costes en la empresa. CONTENIDOS:

A) CONCEPTUALES

- 1 Documentación administrativa.
- 2 Inventarios y métodos de valoración de existencias.
- 3 Técnica contable.
- 4 Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

B) PROCEDIMENTALES

- Análisis de la documentación administrativa más usada en la actividad empresarial.
- Definición del circuito seguido por la documentación administrativa básica en las empresas, según su estructura organizativa.
- Cumplimentación de la documentación anterior según la normativa vigente.
- Diferenciación entre sistemas, métodos y procedimientos contables.
- Descripción del patrimonio empresarial como expresión de riqueza.
- Análisis de los diferentes libros contables obligatorios y necesarios en la actividad empresarial.
- Realización del control del almacén por los métodos: precio medio ponderado y FIFO.
- Cálculo del precio de coste de un producto, partiendo de la documentación contable interna de la empresa.

- Formulación del precio de venta de un producto, integrando en el mismo su coste y el beneficio empresarial.
- Representación contable de la empresa y análisis de sus elementos
- Interpretar un plan financiero y en función del mismo, tomar una decisión en cuanto a la viabilidad económico-financiera de la empresa

C) ACTITUDINALES

- Ser consciente que toda actividad empresarial genera documentación con terceros, y, por lo tanto, el conocimiento de ésta es imprescindible.
- Comprender la necesidad de tener información acerca del patrimonio y de sus modificaciones, del precio de las entradas, del valor de salidas y del beneficio alcanzado, para tomar las mejores decisiones empresariales.
- Concienciación de que una buena documentación comercial es eficaz en el crecimiento de la pequeña empresa
- Concienciación de la importancia de realizar un estudio de viabilidad económico-financiera de la empresa
- Interés por la utilización de soportes informáticos para tramitar todo esta documentación

Tiempo estimado 10 sesiones. CRITERIOS

DE EVALUACIÓN:

- Explicar la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.
- A partir de unos datos supuestos:
 - Complimentar los siguientes documentos:
 - Factura.
 - Albarán.Nota de pedido.
 - Letra de cambio.
 - Cheque.
 - Recibo.
 - Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.
- Enumerar los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.

UNIDAD 5 Gestión comercial.

OBJETIVOS:

- Conocer la evolución de los productos en el mercado.
- Dirigir los productos de la empresa a los grupos de compradores o usuarios más adecuados.
- Posicionar la empresa frente a los compradores.
- Conocer los objetivos de la función comercial de la empresa.
- Utilizar los elementos en la gestión comercial.
- Conocer las técnicas de negociación más comunes en el sector.

CONTENIDOS:

A) CONCEPTUALES

- 1 Elementos básicos de comercialización.
- 2 Técnicas de venta.
- 3 Técnicas de atención al cliente.
- 4 Técnicas de negociación.

B) PROCEDIMENTALES

- Estudio de las distintas situaciones en que nos podemos encontrar ante la clientela.
- Observación de la forma de actuar del cliente e interpretación.
- Determinar la forma más adecuada de tratar a cada tipo de cliente.
- Análisis de diferentes ofertas de compra y determinación de la más adecuada.

X) ACTITUDINALES

- Ser consciente de la extrema competitividad en la que se desarrolla la actual actividad comercial, lo cual implica la necesidad de conocer y aplicar los instrumentos del marketing.
- Análisis de la importancia de las buenas relaciones con la clientela
- Comprensión de la importancia del cliente para la empresa

Tiempo estimado 10 sesiones. CRITERIOS

DE EVALUACIÓN:

- Explicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.
- A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado:
 - Determinar cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros:
 - Precios de mercado.
 - Plazos de entrega.Calidades.
 - Transportes.
 - Descuentos.
 - Volumen de pedidos.
 - Condiciones de pago.
 - Garantía.
 - Atención posventa.

UNIDAD 6 Las acciones promocionales. La oferta de actividades.

OBJETIVOS:

- Utilizar los elementos del marketing – mix.
- Conocer los principios del merchandising.
- Saber las principales acciones que conducen a la venta.

CONTENIDOS:

A) CONCEPTUALES

- 1 Instrumentos promocionales utilizados en el sector.
- 2 Criterios y procedimientos para la elaboración de una oferta de actividades.

B) PROCEDIMENTALES

- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado de un programa general de actividades de una determinada empresa:
 - Análisis de algunos de los medios promocionales que se adecuan al supuesto definido.
 - Selección de un medio de promoción adecuado, explicando los efectos posibles.
 - Definición del contenido y forma de un mensaje promocional.

C) ACTITUDINALES

- Actitud crítica hacia la publicidad engañosa y los mensajes subliminales.
- Valoración del trabajo en grupo.

Tiempo estimado 10 sesiones. CRITERIOS

DE EVALUACIÓN:

- Describir los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto y/o servicio.
- Explicar los principios básicos del “merchandising”.

UNIDAD 7 Obligaciones fiscales.

OBJETIVOS:

- Tener una idea básica y general de todos y cada uno de los impuestos a los que está sometida la empresa.
- Relacionar la forma jurídica de la empresa con sus obligaciones fiscales. Ser capaz de describir, de forma general, en qué consiste cada uno de los impuestos que afectan a la empresa.
- Conocer el calendario fiscal de la empresa.

CONTENIDOS:

A) CONCEPTUALES

- 1 La fiscalidad y la empresa.
- 2 Impuestos municipales que afectan a la empresa.
- 3 Los impuestos directos y el empresario.
- 4 Los impuestos indirectos: el I.V.A.
- 5 Liquidación de impuestos.

B) PROCEDIMENTALES

- Clasificación y estudio los tributos: tasas, impuestos y contribuciones especiales.
- Análisis de los distintos impuestos vinculados al mundo empresarial.
- Identificación de las características del Impuesto de Actividades Económicas.
- Identificación de las características del IVA, así como sus diferentes regímenes.
- Complimentación de diferentes modalidades de declaración-liquidación del IVA.
- Complimentación de la liquidación de cantidades retenidas a los trabajadores por IRPF.
- Análisis de las diferentes fuentes de renta, entre ellas las empresariales, que forman parte de la base imponible del IRPF del empresario individual.
- Descripción de los conceptos básicos del Impuesto de Sociedades por beneficio empresarial.

- Identificación del calendario fiscal para la pequeña empresa.
- Utilización de soportes informáticos.

C) ACTITUDINALES

- Ser respetuosos con la legalidad vigente en materia fiscal, ya que los bienes y medios públicos que utiliza la empresa se nutren básicamente, entre otras, de las aportaciones de los empresarios. Lo contrario, un mundo de economía sumergida, significaría el agotamiento de los medios y recursos públicos, y por sinergia, lo mismo les ocurría a los privados.
- Ser conscientes de que, cuando las declaraciones se realizan en tiempo y forma, se eliminan las contingencias (sanciones, recargos, etc.) relacionadas con la Hacienda Pública y, además, el sujeto pasivo puede atender mejor el resto de las funciones empresariales, que son las que generan beneficios.
- entender los impuestos como una de las bases para obtener el estado de bienestar social.
- Concienciación de que una buena gestión fiscal puede mejorar la rentabilidad de la empresa.

Tiempo estimado de 10 sesiones. CRITERIOS

DE EVALUACIÓN:

- Identificar los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.
- Describir el calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinado. A partir de unos datos supuestos cumplimentar:
 - Alta y baja laboral.
 - Nómina.
 - Liquidación de la Seguridad Social.
- Enumerar los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.

UNIDAD 8 Proyecto empresarial.

OBJETIVOS:

- Conocer los pasos que hay que dar para elaborar un plan de empresa.
- Elaborar un plan de empresa.

CONTENIDOS:

A) CONCEPTUALES

- 1 La idea de negocio: formas de concretarla.
- 2 El proyecto empresarial.
- 3 Desarrollo práctico sobre un proyecto de viabilidad económica y financiera.
- 4 Propuesta de un proyecto empresarial concreto.

B) PROCEDIMENTALES

- Realización de varias alternativas diferenciadas de negocio según las características del entorno.
- Clasificación de las alternativas según los conocimientos adquiridos anteriormente y elección de una de ellas como idea final en base al estudio realizado.
- Determinación de los objetivos de la empresa elegida.
- Decisión de la forma jurídica más adecuada en base al tamaño de la empresa.

- Decisión sobre la estructura organizativa.
- Decisión sobre la localización más idónea de la empresa en función de los mercados, costes de desplazamientos, aprovisionamientos, impuestos, etcétera.
- En función de la forma jurídica elegida, desarrollo de todos los trámites para su puesta en funcionamiento.
- Determinación de la inversión necesaria para poder iniciar la actividad empresarial.
- Análisis de las ayudas y subvenciones que pueden otorgarse en función de la localización geográfica, sector de actividad, forma jurídica, etcétera.
- Determinación y cuantificación de las fuentes financieras.
- Determinación de las fases de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Desarrollo del plan integral del producto/servicio: aprovisionamiento, fabricación y comercialización.
- Creación de los estados previsionales: cuenta de resultados y tesorería. Análisis de la corriente de flujos económicos y financieros.
- Redacción del informe final acerca de la decisión empresarial.

C) ACTITUDINALES

- Ser conscientes de la importancia del emprendedor “creador de empresas” en la economía de un país.
- Comprender que la creación de empresas no está ligada a un grupo cerrado de personas, sino abierta a todos los profesionales o personas con iniciativa.
- Ser conscientes de que el empresario es una persona que tiene que organizar recursos humanos y económicos, y ello requiere una preparación básica.
- Ser conscientes de las posibilidades del autoempleo como salida profesional en un mundo cada vez más autónomo.
- entender el proyecto empresarial como una aventura que puede suponer una forma de ganarse la vida.

Tiempo estimado de 12 sesiones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- El proyecto deberá incluir:
 - Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.
 - Justificación de la localización de la empresa.
 - Análisis de la normativa legal aplicable.
 - Plan de inversiones.
 - Plan de financiación.
 - Plan de comercialización.
 - Rentabilidad del proyecto.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

PRIMERA EVALUACIÓN

UNIDADES DIDÁCTICAS	TÍTULO	54 sesiones
1.	La empresa y su entorno.	10 sesiones (13 de octubre)
2.	Formas jurídicas de la empresa.	10 sesiones (27 de octubre)
3.	Gestión de la constitución de una empresa. Gestión financiera.	10 sesiones (17 de noviembre)
4.	Gestión administrativa.	12 sesiones (22 de diciembre)

--	--	--

SEGUNDA EVALUACIÓN

UNIDADES DIDÁCTICAS	TÍTULO	42 sesiones
5,.	Gestión comercial.	12 sesiones (26 de enero)
6,-.	Las acciones promocionales. La oferta de actividades.	10 sesiones (16 de febrero)
7,-	Obligaciones fiscales.	12 sesiones (9 de marzo)
8,-.	Proyecto empresarial.	8 sesiones (31 de marzo)

4. **METODOLOGÍA.**

Los alumnos/as son los verdaderos protagonistas de su propio proceso de aprendizaje: **“aprender a aprender”**.

La vieja concepción del profesor – transmisor de conocimientos deber ser sustituida por una **metodología activa y participativa**, su papel ha de consistir básicamente en **favorecer el aprendizaje del alumno**, actuando como eficaz planificador y dinamizador del trabajo de los estudiantes, debe establecer estrategias de indagación, pues el **descubrimiento es fuente de motivación y proporciona al alumno confianza en sí mismo**. La actividad educativa no debe basarse en la mera transmisión del saber de los conocimientos. El mundo real, la actividad intelectual y manual, lo laboral y lo cotidiano requieren la acción. Los procesos de aprendizaje, deben girar en torno al **“saber hacer”**, en suma a los procedimientos. Hemos establecido **estrategias para aprender y comprender significativamente** el resto de contenidos educativos.

Para lograr los **aprendizajes significativos, la motivación es condición esencial para ello**, hay que tener en cuenta que, el alumno está motivado por aquellos asuntos que están más próximos a su mundo laboral o el medio social en que vive.

Para que el aprendizaje sea eficaz, es necesario establecer **una conexión entre todos los contenidos** que se presenten a lo largo del periodo en el que se imparte la materia.

El proceso de enseñanza – aprendizaje se ha programado fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de **actividades de aprendizaje, individuales y/o grupales**, que pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de **autoaprendizaje**, desarrollando capacidades de comprensión, comprensión lectora, la expresión oral y escrita de los alumnos y alumnas, análisis, búsqueda y manejo de **información utilizando las TIC** y que intentan **conectar el aula con el mundo real**: empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Se favorecerán **situaciones de aprendizajes diferentes** que atiendan a la diversidad de los alumnos, promover estrategias didácticas que propicien el aprendizaje helicoidal y recurrente de los contenidos, así como la atención distinta a la diferencia de capacidades e intereses del grupo.

El mundo laboral exige una **metodología específica** que motive a los alumnos/as a integrarse en el mundo labora. Para ello emplearé las siguientes estrategias didácticas:

- Partiremos de **las ideas previas que tienen los alumnos/as, obtenidas en debates**, para partir de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto; el alumno construye el conocimiento a partir de aquellas cosas que ya saben, de sus expectativas y de su nivel de comprensión cognitiva. Para ello es importante conocer las ideas previas que los alumnos han ido formando y que son las que en definitiva utilizan para interpretar los nuevos contenidos y asimilarlos a sus esquemas de conocimiento. Debemos propiciar que **el alumno explore las ideas y experiencias que tiene sobre el mundo laboral.**

Se realizarán debates al comienzo de cada nueva unidad didáctica, en los que comentaremos aquellas noticias de actualidad que estén relacionadas con las unidades ya trabajadas y que seleccionaremos de la prensa diaria **utilizando las TIC.**

Se valorará la expresión oral y escrita de los alumnos y alumnas, así como la comprensión lectora, la capacidad de búsqueda de la información utilizando para ello las TIC.

- Se establecerá con los alumnos una estructura totalmente abierta al **diálogo y comentarios entre el profesor y los alumnos y alumnas, que nos lleve a conseguir un grupo de trabajo homogéneo y participativo.**

Se buscará el **diálogo en clase**, provocando preguntas y debates, por lo que se considera adecuado la **exposición de conceptos básicos y el planteamiento de cuestiones para ser debatidas.** Hay que propiciar la relación con cada alumno y alumna y la relación entre los mismos alumnos y alumnas. Se procurará el **mayor grado de integración e interacción entre los alumnos y alumnas**, favoreciendo la **participación**, el intercambio de opinión y a la exteriorización de las respuestas.

- Se realizarán **pequeños trabajos o proyectos tanto individuales** como en **grupo** de las unidades que se presten a ello, partiendo de un guión confeccionado por el profesor, que serán expuestos en clase por los alumnos y alumnas siendo valorado la expresión tanto oral como escrita y la utilización de las TIC. Intentando conseguir con ello la iniciativa del alumno y el autoaprendizaje.
- Se inducirá a que **la información sea recogida de forma cooperativa** para fomentar en ellos la capacidad de confrontación de ideas y el respeto a las que plantean los demás. Se favorecerán las **actividades de trabajo cooperativo**, abordando las tareas de manera colectiva que permite que el alumno conozca las realidades diferentes de sus compañeros y que a su vez valoren estas aportaciones de manera positiva, siendo también valorada la utilización de las TIC.
- **Visitas extraescolares**, que vendrán a completar la formación y consecución de los objetivos propuestos. En estas visitas, el alumno no adoptará el papel de simple excursionista, sino que participará activamente, mediante la formulación de preguntas y elaboración del correspondiente informe sobre los puntos que se indiquen y que normalmente estarán relacionados con el tema que motivó la realización de la visita. Estas visitas se determinarán al inicio del cada curso, según las posibilidades y objetivos planteados.
- **Se invitarán a expertos** para que den conferencias sobre temas de interés, así como visitas de antiguos alumnos que proporcionen información sobre su proceso de incorporación al mercado de trabajo. Estas visitas se determinarán al inicio de cada curso, según las posibilidades y objetivos planteados.

Temporalización o secuenciación de los contenidos: la distribución de los contenidos deberá adaptarse al ritmo de trabajo de cada grupo de alumnos y teniendo en cuenta los datos que acerca de los alumnos nos han aportado la evaluación inicial, dentro de lo marcado por el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Grado Medio en Estética Personal Decorativa. Y en cada unidad

didáctica se determinará el tiempo que se dedicará a la misma.

5. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Para realizar las anteriores intervenciones **el profesor podrá utilizar:**

- Gráficos, esquemas, ejemplos, grabados, que amenicen la presentación de los contenidos y aclaren conceptos.
- Los espacios a utilizar será principalmente el aula y siempre que sea conveniente se utilizará el aula de informática con acceso a Internet.
- Algunas actividades requieren otros espacios, como la sala de audiovisuales, retroproyector, proyector de diapositivas, biblioteca/hemeroteca, sala de ordenadores y la utilización de equipos informáticos e Internet para la búsqueda de información y el empleo de herramientas y programas informáticos de interés para el alumno.
- Salir fuera del aula como visitas a, Oficinas de Empleo, ETT, agencias de colocación y Empresas que se visiten en las actividades extraescolares.
- Se utilizarán textos para el profesor como: Legislación actualizada.
 - Manuales al uso.
 - Formularios de contratos.
 - Información recogida en la oficina de empleo e Internet y publicaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Se utilizarán textos para el alumno:
 - Uno o varios libros de texto de consulta.
 - Libros de consulta y lectura.
 - Diccionarios de terminología específica.
- Libros y materiales para el trabajo en el aula:
 - Selección de textos legales y periódicos, semanarios y revistas, etc.
 - Selección de legislación aplicable en cada momento.
 - Esquemas y apuntes de clase elaborados por el profesor.
 - Cuaderno de clase del alumno.
 - Periódicos y revistas de actualidad.
 - Recursos de la biblioteca del centro.
 - Medios audiovisuales.
 - Equipos informáticos y programas informáticos, así como el manejo de Internet.
- El aula será el espacio principal donde se realizará el proceso de enseñanza – aprendizaje. El aula habrá de adaptarse a las condiciones exigidas por la normativa vigente.
- Pizarra.
- Material audiovisual como televisión y vídeo.
- Papel y material de fotocopias.
- Proyector de diapositivas.
- Retroproyector.

- Sala de informática con los programas informáticos necesarios y conexión a Internet.
- Biblioteca de aula y biblioteca del centro.
- Visitas programadas a centros de interés fuera del centro educativo.
- Se invitará a expertos para que impartan conferencias en temas específicos, que se impartirán en el aula o en el salón de actos.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El modelo educativo se caracteriza por su doble finalidad: la comprensividad y la diversidad; para adaptar las capacidades, intereses y necesidades de los alumnos/as el currículo tiene el carácter de abierto y flexible con el objeto de atender a la diversidad del alumnado, permitiendo las adaptaciones curriculares a las condiciones específicas de los alumnos/as. Se han de adoptar una serie de medidas:

- Adecuación de los objetivos a la realidad de cada grupo – clase, por lo que cada curso académico se realizará una adecuación del currículo a las características de los alumnos que tengamos presente, para prevenir la aparición de las dificultades de aprendizaje.
- Seleccionaremos los contenidos más significativos para el grupo de alumnos que integren el grupo – clase; así como la adecuación de los criterios de evaluación.
- Se secuenciarán coherentemente las capacidades terminales, objetivos y contenidos, dependiendo de los conocimientos previos, o de su carencia. Para asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa. Se fomentará el trabajo de grupo, para conseguir un clima de aceptación y cooperación, trabajando la autoestima y el equilibrio personal y afectivo, facilitando el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas, fomentando las actitudes de respeto.
- Se plantearán una serie de actividades, individuales y/o grupales, que se graduarán en cuanto a su dificultad y complejidad para dar una respuesta a los distintos niveles que presentes los alumnos/as.
- Si existen alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se plantearán un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.
- Si se aprecian alumnos con posibles dificultades de aprendizaje, se trabajarán básicamente los contenidos mínimos y los aspectos que más directamente le afectan a su futuro de trabajo.
- Se tendrá en cuenta las indicaciones y estrategias relacionadas en la documentación que no ha llegado de los alumnos diagnosticados como asperger

7. CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Criterios de evaluación:

- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se establece que la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Establece:
 - Art. 2.1 “La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.”
 - Art. 2.2 “La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencia, **su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulo profesionales del ciclo formativo.**”
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- o Art. 2. Deberes de los alumnos. Son deberes del alumnos:
 - a) El estudio, que se concreta en:
 - 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Instituto.
- o Art. 3. Derechos del alumnado. Los alumnos tienen derecho:
 - b) Al estudio

Ante la pregunta de **¿Qué evaluar?** Se han de evaluar la consecución de la **competencia profesional, las finalidades que se persiguen con este título, las capacidades terminales** como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como los **objetivos generales del ciclo formativo** y los **objetivos específicos de cada unidad didáctica**.

De igual forma, se tendrán en cuenta la **madurez del alumno** en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios y de progreso en los estudios posteriores a los que puede acceder.

La evaluación será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno y alumna. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas.

El proceso de evaluación continua del módulo, no debe basarse solamente en la realización exclusiva de exámenes y ejercicios (en donde el alumno adopta una actitud pasiva de respuestas) ni tampoco evaluando fundamentalmente aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrollan durante el aprendizaje.

Ante la pregunta de **¿Cuándo evaluar?** Como la evaluación es un proceso continuo, la evaluación ha de realizarse en distintos momentos:

- **Evaluación inicial: a través de una prueba inicial**, que se realiza al comienzo y nos permite detectar el nivel o grado de conocimientos previos de los que partir para realizar un aprendizaje significativo.
- **Evaluación formativa**: nos permite valorar el desarrollo de los aprendizajes, mediante la recogida de datos y la observación, que se realizará a lo largo de cada bloque temático atendiendo a:
 - Observación y medida de los conocimientos conceptuales.
 - Nivel de comprensión y expresión oral y escrita.
 - El grado de participación en debates y pequeños proyectos individuales.
 - Interés y motivación que manifieste el alumno.
 - El grado de integración y participación en trabajos en equipo.

Y todo ello se realizará con un seguimiento puntual y sistemático de cada alumno que se reflejará en:

- Ficha de observación continua.
- Cuaderno del profesor donde se anotará los distintos comportamientos del alumno.
- Control de asistencia y puntualidad.
- Control de participación en los trabajos en grupo y en los debates e intervenciones en clase.

- **Evaluación Sumativa:** que es la realización de una prueba que medirá el nivel básico de adquisición de conocimientos sobre los temas incluidos en cada bloque temático y se realizará al final de cada uno. El resultado de esta evaluación se verá modificado por la evaluación formativa, pudiendo llevar a la superación o no de dicha unidad.

Esta prueba consistirá en una batería de preguntas tipo test, preguntas cortas, preguntas de relación y resolución de casos prácticos sobre la materia objeto de examen.

Este tipo de pruebas y los momentos de realizarse se podrán modificar, y se recogerá esta modificación en una adaptación de las programaciones de aula, cuando el grupo – clase y atendiendo a sus características, no se adapte a dicho método de evaluación.

- **Evaluación final:** será la conclusión final de la suma de los resultados obtenidos en la evaluación formativa y sumativa, expresándose en una nota o concepto global que determinará el grado de consecución de los objetivos y contenidos. La nota se expresará en números enteros del 1 al 10, considerándose positivas las comprendidas entre el 5 y al 10 ambas inclusive. La calificación final del módulo se obtendrá teniendo en cuenta las notas de las tres evaluaciones y/o recuperaciones.
- **Sesiones de evaluación:** el grupo de alumnos tendrá derecho a dos sesiones de evaluación parcial y calificación a lo largo del curso académico, cuyas fechas se determinarán en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Plan Anual de Centro, y a una evaluación final que se celebrará antes del 31 de marzo.
- Para la superación del módulo el alumnado tendrá derecho a **cuatro convocatorias ordinarias**, una por curso escolar.

Procedimientos de evaluación: Este apartado intenta dar respuesta a la pregunta de **¿Cómo evaluar?** Teniendo en cuenta los criterios de evaluación anteriormente expuestos, efectuará una evaluación continua y sumativa encaminada a conocer el grado de consecución de los objetivos propuestos y capacidades terminales que cada uno de los alumnos/as ha alcanzado. Utilizando para ello los siguientes procedimientos de evaluación, o mecanismos de control y averiguación del grado de adquisición de los objetivos y contenidos:

- **Instrumentos de evaluación:**
 - **Evaluación Inicial.** Consistirá en el comentario de un texto y preguntas por parte del profesor, que supondrá un punto de partida, y nos permite detectar el nivel o grado de conocimientos previos de los que partir para realizar un aprendizaje significativo.
 - **Observación** sistemática de los alumnos con relación a:
 - Control de **asistencia y puntualidad** a clase, así como su comportamiento en clase.
 - **Participación** e interés en clase y debates, valorando la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta también, sus intereses y dedicación.
 - Resolución de los **supuestos prácticos y actividades** que se propongan a los alumnos/as.
 - Trabajos realizados en grupo o individualmente, propuestos por el profesor, ya sean obligatorios o voluntarios. En los bloques temáticos que no se realicen trabajos, este porcentaje de la nota se sumará al punto anterior.

- **Pruebas y controles**, que se componen de:
 - o **Pruebas objetivas** de tipo teórico y práctico, individual (orales y/o escritas) donde se valorarán el grado de adquisición de los contenidos procedimentales, conceptuales y actitudinales.
 - o Las pruebas objetivas pueden consistir en preguntas tipo test, preguntas cortas, preguntas de relación y resolución de casos prácticos
 - o La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
 - o La capacidad de razonamiento, la iniciativa en la resolución de problemas.
 - o Se descontarán 0,20 puntos por cada error ortográfico.
 - o La incorrecta presentación de escritos evaluables puede significar la pérdida de hasta 1 punto.

8. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Sistema de calificación: La evaluación será **continua**, comprendiendo la realización de:

- Pruebas personales que supone un **50%** de la nota.
- Participación en clase, asistencia y puntualidad, supone un **10%** de la nota.
- Resolución de supuestos prácticos y actividades, y la presentación de trabajos, supone un **40%** de la nota.
- Por cada falta de asistencia no justificada se restará a la nota final 0,05 puntos.
- Si en una evaluación se realizan dos pruebas personales se hará la nota media entre ambas, siempre que al menos en una de las pruebas se haya obtenido 4 puntos.
- Para obtener un 5 en la prueba deberá tener correctas un mínimo de 60% de las preguntas tipo test, preguntas cortas, preguntas de relación y la resolución de casos prácticos.
- Para aprobar se ha de obtener un 5 como resultado de la suma de las pruebas objetivas (exámenes y controles), la asistencia y las actividades.
- Se realizarán dos evaluaciones parciales a lo largo del curso académico, coincidiendo con cada uno de los dos lectivos, y a una evaluación a final de junio.
- Cuando el alumno/a tenga un 20% de faltas de asistencia a clase con respecto a la duración de este módulo que es de 96 horas anuales, (en este módulo profesional es de **20 horas a lo largo del curso**), se procederá a comunicar que tendrá derecho a un examen final sobre el currículo oficial del módulo profesional de **AGC** en este ciclo formativo

9. **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

- **Sistema de recuperación:** aquellos alumnos/as con una asistencia regular a clase, pero que no hayan conseguido una valoración suficiente, se preverán por parte del profesor actividades de refuerzo encaminadas a la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades serán individuales y ayudándose de todo el material que hayan recopilado hasta el momento, realizándose tres recuperaciones a lo largo del curso, coincidiendo con cada uno de los trimestres lectivos, una por cada evaluación suspensa. Las recuperaciones de la 1ª y 2ª evaluación se realizarán antes del 15 de marzo.
- **Evaluación de alumnos y alumnas que han de presentarse al examen final:** Los alumnos y las alumnas que han superado el 20% de faltas de asistencia a clase a lo largo del curso, que en el módulo profesional de AGC es de 20 faltas, como instrumento de evaluación se empleará un examen final sobre el currículo oficial del módulo profesional de AGC en este ciclo formativo. nota numérica de 5 puntos para considerar superada la prueba,

- **Alumnos y alumnas con módulos profesionales pendientes:** Los alumnos y alumnas que cursan ciclos formativos **LOGSE** con algún módulo pendiente, deben cumplir con el plan de recuperación planteado por el profesor o profesora encargado de su seguimiento, deben entregar las actividades y presentarse a las pruebas o exámenes establecidos por el profesor o profesora, aplicándose los criterios de evaluación anteriormente expuestos. En el mes de febrero realizará un examen final de todo lo programado en las programaciones. Si no supera positivamente este examen el alumno o alumna deberá integrarse en el grupo de alumnos o alumnas en que imparte clase el profesor o profesora encargada de su seguimiento hasta el fin de curso.

10. EDUCACIÓN EN VALORES.

Nuestro sistema educativo fomenta la inclusión en los currículos de una serie de saberes demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales. Muchos de los problemas que padece nuestra sociedad tienen que ver con la falta de educación en valores. Se demanda por la sociedad que los alumnos/as sean educados en una serie de valores que contribuyan a la creación de una sociedad más solidaria. A lo largo de este módulo de formación y orientación laboral se trabajarán los siguientes valores:

- Igualdad de derechos entre los hombres y mujeres, especialmente los hombres y mujeres trabajadores/as. Ser sensible ante cualquier tipo de situaciones de discriminación.
- La educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos.
- La educación ambiental.
- La educación para la paz.
- La educación para la salud.
- La educación sexual.
- La educación del consumidor.
- Fomentar los valores cívicos y morales.

La inclusión de estos valores se hará de forma equilibrada en los contenidos del currículo a través de una continua referencia a los mismos, tanto en el desarrollo teórico del texto como en la planificación de las actividades en las unidades didácticas.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Visitas extraescolares, que vendrán a completar la formación y consecución de los objetivos propuestos. En estas visitas, el alumno no adoptará el papel de simple excursionista, sino que participará activamente, mediante la formulación de preguntas y elaboración del correspondiente informe sobre los puntos que se indiquen y que normalmente estarán relacionados con el tema que motivó la realización de la visita. Estas visitas se determinarán al inicio de cada curso, según las posibilidades y objetivos planteados.

Se invitarán a expertos para que den conferencias sobre temas de interés, así como visitas de antiguos alumnos que proporcionen información sobre su proceso de incorporación al mercado de trabajo. Estas visitas se determinarán al inicio de cada curso, según las posibilidades y objetivos planteados.