



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA



IES Ricardo Bernardo  
Mies del Corro s/n  
Valdecilla

PROGRAMACIÓN DIDACTICA  
EIE  
SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y  
AUTOMATIZADOS

Consejería de  
Educación, Formación  
Profesional y Turismo.

**DEPARTAMENTO DE**

**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN**

**LABORAL**

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EIE**

**PRIMER CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE**

**GRADO SUPERIOR DE SISTEMAS**

**ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS.**

**CURSO 2020-2021**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. MARCO NORMATIVO.....   | 3  |
| 2. COMPETENCIAS DEL CICLO ASOCIADAS AL MÓDULO DE EIE .....      | 3  |
| 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. ....                              | 4  |
| 4. CONTENIDOS. ....   | 6  |
| 5. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. .... | 9  |
| 6. METODOLOGIA. ....  | 10 |
| 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ....                       | 11 |
| 8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....                     | 12 |
| 9. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....                               | 13 |
| 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....           | 19 |
| 11. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL. ....                   | 19 |
| 12. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....    | 20 |
| 13. PROPUESTAS DE MEJORA INCLUIDAS EN LA MEMORIA.....           | 20 |
| 14. ANEXO I: INDICADORES DE LOGRO. ....                         | 21 |
| 15. ANEXO II: FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL.....     | 23 |

## **1. MARCO NORMATIVO.**

La programación de módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora debe entenderse como una concreción para nuestro centro educativo de las normas por las que se establecen el título y el currículo del ciclo formativo de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados, que son las siguientes:

- Real Decreto 1.127/2.010, de 10 de Septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EDC/8/2.011, de 25 de Agosto, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## **2. COMPETENCIAS DEL CICLO ASOCIADAS AL MÓDULO DE EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA.**

Las competencias profesionales, personales y sociales del título de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados más directamente relacionadas con el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora son las siguientes:

- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el «aprendizaje a lo largo de la vida» y las tecnologías de la comunicación y de la información.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

### **3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

**Resultado de aprendizaje 1: Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.**

Criterios de evaluación:

- a. Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- b. Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- c. Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
- d. Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- e. Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- f. Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- g. Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
- h. Se ha descrito la estrategia empresarial relacionada con los objetivos de la empresa.
- i. Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito del sector relacionado con el perfil profesional de este título, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

**Resultado de aprendizaje 2: Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno e incorporando valores éticos.**

Criterios de evaluación:

- a. Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b. Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c. Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico.
- d. Se han identificado los elementos del entorno de una pequeña y mediana empresa del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- e. Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa y su relación con los objetivos empresariales.
- f. Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- g. Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el sector relacionado con el perfil profesional de este título y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- h. Se han identificado, en empresas del sector relacionadas con el perfil profesional de este título prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- i. Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pequeña y mediana empresa relacionada con el sector relacionado con el perfil profesional de este título.

**Resultado de aprendizaje 3: Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.**

Criterios de evaluación:

- a. Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b. Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida.
- c. Se ha valorado el desarrollo de las empresas de Economía Social.
- d. Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.

- e. Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- f. Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con el sector relacionado con el perfil profesional de este título en la localidad de referencia.
- g. Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- h. Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una PYME.

**Resultado de aprendizaje 4: Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.**

Criterios de evaluación:

- a. Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- b. Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- c. Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- d. Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- e. Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques, etc.) para una pyme del sector relacionado con el perfil profesional de este título y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- f. Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.
- g. Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria, para pequeña y mediana empresa.
- h. Se ha analizado la gestión comercial y de aprovisionamiento en una pequeña empresa.

#### **4. CONTENIDOS.**

Los contenidos del módulo del EIE, establecidos en el Real Decreto que regula el Título y la Orden que regula el Currículo son:

## **1 Iniciativa emprendedora.**

- Factores clave de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad del sector relacionado con el perfil profesional de este título (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).
- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pequeña empresa del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito del sector relacionado con el perfil profesional de este título.

## **2 La empresa y su entorno.**

- La empresa como sistema y como agente económico.
- La responsabilidad social de la empresa.
- Análisis del entorno general de una pyme del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- Análisis del entorno específico de una pyme del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- Relaciones de una pyme del sector relacionado con el perfil profesional de este título con su entorno.
- Relaciones de una pyme del sector relacionado con el perfil profesional de este título con el conjunto de la sociedad.
- Funciones básicas de la empresa.

## **3 Creación y puesta en marcha de una empresa.**

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- La responsabilidad de los propietarios de la empresa. Elección de la forma jurídica.
- El Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).
- Empresas de Economía Social: Cooperativas y Sociedades laborales.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

- Profesionales y organismos públicos que desarrollan competencias en el ámbito de la creación de empresas y desarrollo de actividades empresariales.
- Fuentes y formas de financiación.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

#### **4 Función administrativa y comercial.**

- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión administrativa de una empresa del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Cálculo de costes, precio de venta y beneficios.
- La gestión comercial. Técnicas de venta y negociación. Atención al cliente. Plan de Marketing.
- Obligaciones fiscales de las empresas.

Los contenidos indicados se organizan en las siguientes unidades de trabajo:

- TEMA 1: La empresa y el espíritu emprendedor.
- TEMA 2: La empresa y su entorno.
- TEMA 3: La organización de la empresa.
- TEMA 4: El mercado y la investigación de mercados.
- TEMA 5: El marketing.
- TEMA 6: La relación con proveedores y la prestación de servicio.
- TEMA 7: La financiación de la empresa.
- TEMA 8: La contabilidad de la empresa.
- TEMA 9: Formas jurídicas de empresa.
- TEMA 10: Trámites para la creación de empresa.
- TEMA 11: La documentación básica de compraventa.
- TEMA 12: Obligaciones fiscales.

De forma paralela al desarrollo de los contenidos se elaborará un “Plan de empresa” vinculado al sector profesional que tendrá carácter transversal, puesto que se trata de



poner en práctica los conocimientos adquiridos en las restantes unidades de trabajo, mediante el desarrollo de una iniciativa empresarial concreta.

## **5. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. UNIDADES DE TRABAJO.**

Teniendo en cuenta la Orden EFT/22/2020, de 24 de junio, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2020-2021 para centros docentes no universitarios y la propuesta de sesiones de evaluación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro para el presente curso escolar que queda recogida en el apartado de “evaluación” de la presente programación, el Departamento establece la siguiente distribución temporal de los contenidos del módulo:

- Primera evaluación: unidades de trabajo 1 a 6
- Segunda evaluación: unidades de trabajo 7 a 12.

| <b>Temas</b>   | <b>Periodo</b>                         |
|--|--|
| TEMA 1: La empresa y el espíritu emprendedor.<br>TEMA 2: La empresa y su entorno.<br>TEMA 3: La organización de la empresa.<br>TEMA 4: El mercado y la investigación de mercados.<br>TEMA 5: El marketing.<br>TEMA 6: La relación con proveedores y la prestación de servicio. | 14-09-2020 al 04-12-2020<br>9 semanas  |
| TEMA 7: La financiación de la empresa.<br>TEMA 8: La contabilidad de la empresa.<br>TEMA 9: Formas jurídicas de empresa.<br>TEMA 10: Trámites para la creación de empresa.<br>TEMA 11: La documentación básica de compraventa.<br>TEMA 12: Obligaciones fiscales.              | 07-12-2020 al 12-03-2021<br>10 semanas |

Este cronograma deberá adaptarse a las características propias del alumnado, su ritmo de aprendizaje, las dificultades en el proceso de enseñanza y los obstáculos derivados de la actual situación de pandemia relacionados con la formación semipresencial y no presencial:

- Dificultad de acceso a medios informáticos.
- Problemas de conectividad.

- Desconocimiento de las TIC aplicadas al estudio, que impiden que el alumnado pueda interactuar con ellas, navegar en la web, acceder a contenidos digitales y crear documentación, realizar actividades, completar formularios, responder cuestionarios.

Asimismo, el desarrollo de la programación estará condicionado por las posibles actividades extraescolares que puedan organizarse, que aunque en principio no están permitidas, habrá que estar a lo que se determine en función de la evolución de la pandemia del COVID-19.

Pero lo que condiciona de forma más fuerte el avance por los contenidos, está relacionado con la elaboración del Plan de Empresa:

- La búsqueda de la idea de negocio vinculada al sector profesional y su propuesta de valor.
- Las labores de documentación e investigación.
- El análisis de datos del entorno, del mercado y de la competencia.
- El diseño del plan de marketing y del plan de producción
- La estimación de datos como: precio de venta, umbral de rentabilidad, costes fijos, costes variables, inversión necesaria, amortización, ingresos por venta, resultado de la actividad.
- La búsqueda de fuentes de financiación: subvenciones, ayudas, préstamos, costes de las distintas fuentes financieras.
- La elección de la forma jurídica.
- La realización de las cuentas anuales: balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias.

Por consiguiente, queremos clarificar que esta organización temporal de contenidos debe tomarse con la necesaria flexibilidad y que es posible que en la práctica se produzcan algunos ajustes a lo inicialmente previsto.

## **6. METODOLOGIA.**

La metodología será eminentemente activa y participativa, procurando estimular una forma de estudio razonada y desarrollando las clases a través de planteamientos teóricos y explicación de contenidos conceptuales y procedimentales, enfocados directamente a la elaboración del "Plan de Empresa".

En el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora se busca la funcionalidad de lo aprendido y su vinculación con el entorno profesional y la realidad del sector, por lo que consideramos fundamental organizar la programación didáctica en torno a la realización del “Plan de Empresa”.

Para la elaboración del “Plan de Empresa” el alumnado partirá de una idea de negocio concreta, vinculada a su perfil profesional, que será desarrollada siguiendo la plantilla que desde el Departamento se facilite. Así las cuestiones teóricas del módulo encuentran su aplicación práctica al quedar plasmados en un documento donde se recoge:

- Identificación del proyecto.
- Identificación de los promotores.
- Descripción del bien o servicio.
- Análisis del mercado.
- Plan técnico-productivo.
- Plan de recursos humanos.
- Plan de inversión.
- Plan económico.
- Plan financiero.
- Elección de forma jurídica.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje estará sujeto a factores muy variados, algunos relacionados con el grupo (madurez, grado de interés, motivación, implicación), otros relacionados con la materia (elaboración del Plan de Empresa, documentación, búsqueda de información relevante, análisis de datos, elaboración de información, documentos, tablas, gráficos, informes contables) y otros relacionados con la situación derivada de la pandemia (formación, presencial, semipresencial, no presencial).

Es fundamental evitar todo tratamiento que haga hincapié en lo formal, en el manejo de términos o vocabulario del área, por encima de la asimilación de conceptos (hay que tener en cuenta que en muchas ocasiones estamos manejando un lenguaje con el que el alumnado no están familiarizados y les puede resultar técnico y complicado).

## **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

El módulo de EIE, se impartirá con los siguientes recursos educativos:

- Apuntes facilitados por la profesora.
- Plantilla para la elaboración del plan de empresa.
- Propuesta variada de actividades de aplicación práctica, relacionadas fundamentalmente con la elaboración del plan de empresa y con los contenidos teóricos de la materia.
- Referencias bibliográficas relacionadas con el emprendimiento.
- Webgrafía con enlaces y fuentes digitales relacionadas con el emprendimiento: páginas Webs, blogs, portales de Internet.
- Textos legales, datos estadísticos, informes relevantes.
- Equipos informáticos, con acceso a Internet.

## **8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

El Decreto 78/2019, de 24 de mayo, de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria, es el marco normativo bajo el cual se establecen medidas, programas y actuaciones de apoyo a los centros para la atención educativa a alumnos con necesidades educativas.

En este sentido en el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) del instituto se contemplan una serie de medidas y programas dirigidos prioritariamente al alumnado de ESO, por tratarse de la enseñanza obligatoria en la que los problemas y dificultades se suelen plantear de modo más acuciante.

El alumnado de los ciclos formativos de grado superior no suele presentar dificultades, puesto que se trata de personas adultas que cursan una enseñanza superior no universitaria, por lo que habitualmente no es necesario arbitrar medidas específicas de atención a la diversidad, más allá de la adaptación a las características y particularidades propias de cada grupo en concreto.

Sin embargo para atender a la diversidad en esta etapa se prevén las siguientes medidas:

- Insistir de modo especial en la metodología participativa y en el intento de hacer accesibles los conceptos con los que trabajamos, en especial los vinculados a la elaboración del Plan de Empresa.

- Prestar especial atención al alumnado que presente mayores dificultades para trabajar con las tecnologías de la información y comunicación, ya sea por déficits de medios, desconocimiento de su uso o problemas de conectividad.
- Estrechar lazos de trabajo con el Departamento de Orientación, buscando la colaboración, pautas y consejos para prestar apoyo emocional al alumnado que así lo precise.

## 9. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

### 9.1 EVALUACIONES.

En la circular de instrucciones de inicio de curso, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, indica que en Formación Profesional, en cuanto a evaluación será de aplicación lo establecido en:

- La Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 24 de agosto de 2010).
- La Orden ECD/88/2018, de 17 de julio (BOC del 24 de julio de 2018).

Partiendo de estas exigencias legales, la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro ha aprobado la siguiente organización de las evaluaciones para los segundos cursos de ciclos formativos:

| <b>SEGUNDO CURSO DE CICLOS FORMATIVOS</b> |                 |                                      |
|---|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Evaluación</b>                         | <b>Fecha</b>    | <b>Boletín</b>                       |
| Primera                                   | 02-03 diciembre | 04-12-2021                           |
| 1ª Evaluación Final                       | 15-16 marzo     | 17-03-2021<br>Inicio FCT: 22-03-2021 |
| 2º Evaluación Final                       | 16-17 junio     | 18-06-2021                           |
| Evaluación final Ciclo<br>FCT/Proyecto    |                 | 24-06-2021                           |

## **9.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.**

Se seguirá el criterio de evaluación continua, partiendo del nivel de conocimientos previos del alumnado. Los aspectos que se van a evaluar en el módulo profesional de EIE pueden dividirse en los siguientes apartados:

### **1. Controles, exámenes, pruebas objetivas:**

- Las pruebas objetivas serán de naturaleza variada, podrán consistir en: preguntas abiertas, de desarrollo largo, tipo test, comentarios de texto, definiciones, supuestos de aplicación teórico-práctico, supuestos prácticos, supuestos globalizadores, solución de problemas, etc.
- Las fuentes de información para responder a estas pruebas serán: apuntes de la materia, textos legales, materiales de apoyo, materiales elaborados en el aula. Siendo fuentes básicas los apuntes facilitados por la profesora.
- Podrán realizarse exámenes sin previo aviso, tanto orales como escritos.
- Como mínimo se hará un examen por evaluación, en caso de que se realice más de una prueba objetiva, se calculará la nota media.
- Sólo se permitirá la realización de exámenes en fechas distintas de las fijadas con el grupo, cuando se presente el oportuno justificante en el plazo máximo de una semana. Considerándose causas justificativas aquellas que habitualmente tienen ese reconocimiento en el mundo laboral, quedando a la consideración del equipo educativo la valoración de tales causas.

### **2. Plan de Empresa y actividades vinculadas al Plan de Empresa.**

Como ya se ha señalado el Plan de Empresa se realizará a lo largo del curso, comenzándolo en el mes de octubre, de acuerdo con la estructura o guión facilitado por la profesora. Será objeto de seguimiento periódico a fin de que el alumnado pueda realizar los ajustes y correcciones oportunas.

La elaboración del Plan de Empresa, lleva asociada una serie de actividades, tareas, trabajos, supuestos prácticos, que implican labores muy diversas de documentación, búsqueda de información, análisis de datos, elaboración de informes, construcción de tablas, gráficos, redacción de documentos y realización de cálculos, entre otras. En relación a dichas tareas se tendrá en cuenta las siguientes cuestiones:

- Dada la situación actual y en cumplimiento de las medidas establecidas en el “Protocolo para la prevención del contagio por COVID-19 en el ámbito docente para el curso 2020-2021” y el “Plan de contingencia del Centro”:
  - Las actividades, tareas y trabajos vinculados al Plan de Empresa y el propio Plan de Empresa, tendrán carácter individual.
  - El trabajo en equipo que requiere de coordinación y toma de decisiones conjuntas, tendrá carácter excepcional y se hará a través del uso de la plataforma educativa Google Classroom y Google Meet.
- En cuanto a las tareas vinculadas al Plan de Empresa, se valorará: adecuación del contenido, puntualidad en la realización y entrega, originalidad de la idea de negocio, capacidad de análisis, reflexión y de conexión entre contenidos, justificación y argumentación de datos, uso de fuentes de información confiables.
- Para evaluar este trabajo a lo largo del curso, se llevará control de las tareas y actividades propuestas. Asimismo, se realizará seguimiento del trabajo mediante preguntas en clase.
- En ningún caso se recogerán tareas una vez evaluada la unidad didáctica correspondiente.
- El alumnado, deberá llevar debidamente almacenado en la forma que considere más oportuna: nube o almacenamiento externo, el desarrollo del Plan de Empresa y las tareas vinculadas al mismo.
- En las tareas, trabajos y actividades propuestas, se valorará la presentación, orden, limpieza y corrección ortográfica.

En la valoración del Plan de Empresa, además de lo anteriormente indicado se tendrá en cuenta el cumplimiento de las normas de presentación de documentos, formatos y estilos de redacción.

En el mes de marzo, previo a la primera evaluación final del módulo el alumnado hará entrega del Plan de Empresa, en formato papel y formato digital, atendiendo a las normas en cuanto a presentación y formato y procediendo a su exposición y defensa en el aula, a través de la oportuna presentación.

La elaboración del plan de empresa es condición necesaria para superar el módulo profesional de EIE.

### 3. Actitud, asistencia y puntualidad.

- Se considerará indispensable el absoluto respeto y riguroso cumplimiento de las normas de organización establecidas por el centro y especialmente todas las que tienen que ver con lo establecido en el "Plan de Contingencia". Así como una actitud correcta hacia compañeros/as, profesora, medios e instalaciones.
- Se tendrá en cuenta el grado de esfuerzo personal y el interés del alumnado respecto a los contenidos del módulo, así como su implicación, participación e iniciativa en el desarrollo de las clases.
- Se llevará un registro periódico de estos aspectos para su evaluación y reflejo en la calificación, de acuerdo con lo que se establece en el apartado de calificación.
- La asistencia a clase, así como la puntualidad, se considerarán obligatorias de manera indiscutible, tanto en formación presencial como semipresencial. En este sentido se llevará registro de ausencias y retrasos, tanto en formación presencial, semipresencial y no presencial, a través de Yedra y del cuaderno del profesor.
- Tres faltas de puntualidad se computarán como una falta de asistencia no justificada.

### 9.3 CALIFICACIÓN.

- En las evaluaciones periódicas la calificación será un número entero, sin que proceda realizar redondeos.
- En las evaluaciones finales, la calificación será un número entero, que se obtendrá aplicando el redondeo legal.
- La calificación final del módulo se obtiene a través de media aritmética de las evaluaciones periódicas.
- Para aprobar el módulo será requisito imprescindible una calificación mínima de cinco.

Los instrumentos y criterios de calificación son los siguientes:

| <b>Instrumentos de evaluación</b>      | <b>Criterios de calificación</b> |
|--|----------------------------------|
| Exámenes, controles, pruebas objetivas | 60%                              |
| Plan de empresa, tarea, actividades.   | 30%                              |



|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Actitud, puntualidad, asistencia | 10% |
|----------------------------------|-----|

Por otra parte, la calificación global del módulo al finalizar el curso será el resultado de la nota media de las distintas evaluaciones periódicas, tomando en cuenta para realizar este cálculo la nota correspondiente a cada evaluación con decimales y no la nota que figura en los boletines de cada evaluación.

Es decir, si un/a alumno/a, tras realizar la ponderación señalada anteriormente: 60%-30%-10% tiene como nota final de las distintas evaluaciones 4´7 y 5´5, en los boletines figurarán las calificaciones 4 y 5, pero para calcular la nota final del módulo se realizará la nota media del siguiente modo:  $(4´7+5´5) : 2 = 5,10$ , luego la nota final del módulo será un 5.

#### **9.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN. INDICADORES DE LOGRO.**

En cumplimiento de lo establecido en la circular de “Instrucciones de Inicio de Curso” por la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, las programaciones didácticas, al objeto de facilitar la evaluación del aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza del profesorado y su propia práctica docente, incluirán indicadores de logro relativos a:

- Resultados de evaluación de la materia.
- Adecuación de los materiales.
- Adecuación de los recursos didácticos.
- Adecuación en la distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos.
- Eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

En el anexo I de la presente programación se facilita tabla para evaluar los indicadores de logro relativos al proceso de enseñanza de la profesora y aprendizaje del alumnado.

Otras medidas para favorecer la participación e implicación del alumnado en el proceso de evaluación y dar así claridad al mismo son:

- Facilitar información sobre los resultados y las valoraciones de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos, ya que es una práctica docente muy positiva que, además de

promover hábitos de reflexión y autoevaluación, resulta altamente motivadora para el alumnado y muy eficaz para la corrección de errores de comprensión y de aprendizaje.

- Dar a conocer desde el primer día de curso todo lo concerniente a la programación del módulo, insistiendo en el procedimiento de evaluación y en los criterios de calificación, para lo que dispondrán de un resumen de estos aspectos, así como una copia de los apartados esenciales de la programación en la página Web del Instituto y en la clase virtual de la materia creada a través de Google Classroom.
- Revisión conjunta de las tareas y pruebas, procurando hacerlo con la mayor inmediatez posible a la fecha de su realización.
- Asimismo, de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de inicio de curso, los padres y madres de los alumnos (o éstos mismos, en caso de ser mayores de edad) tendrán derecho a acceder y a obtener copia de las pruebas y otros instrumentos utilizados en el proceso de evaluación de sus hijos e hijas, por lo que les será entregada en caso de que lo soliciten.

## **9.5 RECUPERACIONES.**

El alumnado dispone de dos evaluaciones finales, una en el mes de marzo y otra en el mes de junio, para superar el módulo profesional.

La recuperación de las evaluaciones completas suspensas se realizará en el mes de marzo, en la primera evaluación final. Para ello el/la alumno/a deberá realizar un único examen de la evaluación completa, además de entregar el Plan de Empresa y los trabajos o actividades de recuperación que se le hayan pautado.

El alumnado que no haya superado la materia en el mes de marzo, podrán presentarse a la segunda evaluación final en el mes de junio. Para lo cual es necesario:

- Continuar asistiendo a las clases.
- Superar la prueba final.
- Realizar y entregar las tareas propuestas en relación al Plan de Empresa.
- Entregar en tiempo y forma el Plan de Empresa.

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Siguiendo la recomendación de suspender las actividades complementarias y reducir la entrada de personal ajeno al centro, durante el curso 2020-2021 no se permitirá la realización de actividades complementarias fuera del centro, ni tampoco dentro cuando impliquen la participación de personal externo, excepto las actuaciones de asesoramiento o de apoyo a la inclusión del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que excepcionalmente se lleven a cabo por entidades externas a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, notificándolas por correo electrónico dirigido a la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y Convivencia ([utadc@educantabria.es](mailto:utadc@educantabria.es)). Esta indicación se revisará bimestralmente, en función de los datos epidemiológicos y en coordinación con Salud pública.

## **11. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.**

Las profesoras integrantes del Departamento no tenemos asignada la tutoría de este grupo, puesto que es más habitual otorgárselas a profesores que impartan módulos con mayor carga lectiva. Sin embargo, consideramos necesario destacar nuestro papel colaborador en la acción tutorial, así como en el proceso de orientación académica y profesional.

Basta con recalcar nuevamente la faceta que asumimos como profesoras no sólo de formación laboral, sino también de orientación laboral y, concretamente en el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora, de sensibilización acerca del autoempleo como alternativa profesional.

Asimismo, debemos destacar el papel del profesorado de Formación y Orientación Laboral en el seguimiento del alumnado que se encuentra realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

Durante el curso se hará referencia a las prácticas, de forma que se adelante el tipo de relaciones que vivirán en su primera experiencia laboral. En el tercer trimestre el alumnado que reúna las condiciones académicas realizará el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

Recordamos que la normativa establece como funciones y competencias del profesorado de Formación y Orientación Laboral con respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo las siguientes:

- Informar al alumnado que vaya a acudir a las empresas para realizar la FCT sobre las características de su relación con las empresas y la normativa de seguridad y salud laboral que ha de cumplir.
- Colaborar con el profesor-tutor/a de la FCT, en las tutorías quincenales que se desarrollan en el centro docente.
- Colaborar con el profesor-tutor/a de la FCT en la recogida de información relativa a los datos de inserción profesional del alumnado.

## **12. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Para el control y evaluación de la actividad docente del profesorado del Departamento se desarrollarán varias acciones:

- Seguimiento quincenal del avance en las programaciones, para detectar posibles desajustes entre lo previsto y lo que en la práctica estamos realizando.
- Coordinación entre las profesoras del Departamento para intercambiar impresiones sobre los contenidos que más difíciles suelen resultar al alumnado, elaborar materiales, actividades, etc., que se adapten a la evolución real de la programación.
- Auto-evaluación trimestral y final de la práctica docente de acuerdo a los “Indicadores de logro” recogidos en el Anexo I, la profesora realizará una revisión de diferentes ítems.
- Evaluación por parte del alumnado de nuestra práctica docente mediante una encuesta anónima elaborada al efecto, a través de la aplicación forms de Educantabria.

## **13. PROPUESTAS DE MEJORA INCLUIDAS EN LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR.**

La memoria final del curso pasado incluía:

- La impartición en el módulo de EIE de los contenidos del bloque de Relaciones en el Entorno de Trabajo; los equipos de trabajo y la gestión de los conflictos, del

módulo profesional de FOL, pendientes de desarrollar debido a la suspensión de la actividad docente del pasado mes de marzo.

El Departamento creyó conveniente desarrollar esos contenidos a través de la elaboración del Plan de Empresa en pequeños grupos de 3 alumnos. Sin embargo la situación actual establece medidas claras y de obligado cumplimiento en relación a los agrupamientos y las distancias de seguridad, por lo que dichos contenidos se abordarán desde un enfoque más teórico que práctico. Si bien a través de la Google Classroom y Google Meet, se podrá sustituir las reuniones presenciales y la toma de contacto físico por escenarios virtuales que permitan simular situaciones de trabajo en equipo, toma de decisiones consensuadas y resolución de conflictos.

- Realizar, si fuera posible actividades complementarias tales como: mesa redonda con emprendedores del sector profesional, experiencias emprendedoras del alumnado de Formación Profesional.
- Mejorar la competencia digital del alumnado, aproximándole al uso de las TIC en el entorno educativo, enseñándole plataformas de trabajo virtual donde documentarse, buscar información, consultar legislación, informes, datos estadísticos, realizar actividades, elaborar, presentar y compartir información. En definitiva prepararle para asumir con éxito y confianza escenarios de formación tanto presencial, como semipresencial, como no presencial.

#### 14. ANEXO I: INDICADORES DE LOGRO.

NOMBRE DEL PROFESOR/A: .....  
 GRUPO: ..... MATERIA: .....DEPARTAMENTO: .....  
 FECHA: .....

CLAVE: 1= BAJO; 2= REGULAR; 3= MEDIO; 4= EXCELENTE

##### 1.- Resultados de la evaluación

| 1.1 Porcentaje de aprobados  | <50 | 50-60 | 60-80 | >80 |
|--|-----|-------|-------|-----|
| Valoración   | 1   | 2     | 3     | 4   |
| 1.2 Incidencia de la evaluación inicial en los contenidos programados.                                     |     |       |       |     |
| 1.3 Adecuación de los contenidos explicados.   |     |       |       |     |
| 1.4 Adecuación de los criterios de evaluación y calificación.  |     |       |       |     |
| 1.5 Necesidad de establecer modificaciones o replanteamientos en los criterios de evaluación establecidos. |     |       |       |     |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 1.6 Adecuación de las actividades propuestas al desarrollo de las competencias básicas. |  |  |  |  |
| 1.7 Grado de consecución de los estándares de aprendizaje.                              |  |  |  |  |
| Propuestas de mejora:   |  |  |  |  |

**2.- Adecuación de los materiales, recursos didácticos, distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.**

| Valoración   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 2.1 Desarrollo de la programación acorde con lo previsto.                              |   |   |   |   |
| 2.2 Diseño organizativo del aula en función del grupo/clase.                           |   |   |   |   |
| 2.3 Adecuación de las estrategias de enseñanza/aprendizaje aplicadas al grupo.         |   |   |   |   |
| 2.4 Adecuación de los materiales de elaboración propia.                                |   |   |   |   |
| 2.5 Adecuación de otros materiales y recursos didácticos empleados.                    |   |   |   |   |
| 2.6 Uso de las nuevas tecnologías.   |   |   |   |   |
| 2.7 Grado de coordinación entre los profesores del departamento que imparten el nivel. |   |   |   |   |
| 2.8 Grado de coordinación entre los profesores del equipo educativo del grupo.         |   |   |   |   |
| Propuestas de mejora:  |   |   |   |   |

**3.- Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.**

| Valoración   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 3.1 Escucha activa y presencia de una actitud favorable al diálogo y al trabajo cooperativo                |   |   |   |   |
| 3.2 Respeto de las normas de centro y de las propias de aula.  |   |   |   |   |
| 3.3. Trabajo en equipo: ponerse en el lugar del otro, valorar las ideas de los demás, dialogar y negociar. |   |   |   |   |
| 3.4. Clima de respeto entre iguales y sin violencia de cualquier tipo.                                     |   |   |   |   |
| 3.5 Criterios comunes sobre las faltas sancionables y la manera de hacerlo.                                |   |   |   |   |
| Propuestas de mejora:  |   |   |   |   |

**4.- Eficacia de las medidas de atención a la diversidad.**

| Valoración  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 4.1 Progreso de los alumnos con apoyo en el aula.                           |   |   |   |   |
| 4.2 Progreso de los alumnos con adaptaciones curriculares.                  |   |   |   |   |
| 4.3 Progreso de los alumnos con actividades de ampliación.                  |   |   |   |   |
| 4.4 Progreso de los alumnos con programas de refuerzo (materias pendientes) |   |   |   |   |

|                       |
|-----------------------|
| Propuestas de mejora: |
|-----------------------|

## **15. ANEXO II: FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL.**

La presente programación didáctica recoge las modificaciones correspondientes a las distintas modalidades de formación de acuerdo con los tres escenarios previstos según la evolución de la pandemia (formación presencial, semipresencial y no presencial), dando así cumplimiento a lo establecido por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo en:

- La circular de “Instrucciones de Inicio de Curso”.
- La Resolución de 31 de agosto de 2020 por la que se actualiza el Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el curso 2020-2021

En este sentido se indican modificaciones sobre los siguientes elementos:

### **15.1. Contenidos.**

Se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones relacionadas con los contenidos:

- En la modalidad semipresencial los contenidos se impartirán a través de docencia mixta, buscando el equilibrio entre lo presencial y lo no presencial.
- En la modalidad no presencial, los contenidos se impartirán de forma telemática.
- Se garantizará la impartición de los contenidos mínimos, señalados en la programación didáctica del módulo.
- Se priorizarán aquellos contenidos directamente relacionados con la competencia personal, profesional y social de: “Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social”.
- Se trabajarán los contenidos de forma que se desarrollen las competencias básicas relacionadas con: el espíritu emprendedor, la competencia de aprender a aprender y la competencia digital.

### **15.2. Medios de información y comunicación.**

La comunicación con el alumnado se hará a través de los siguientes medios:

- Plataforma de servicios avanzados a la comunidad educativa; Yedra, ya que permite realizar tareas de gestión académica y seguimiento educativo, utilizando Internet como canal de comunicación.
- Aplicaciones educativas de Google Suite, a través de la cuenta institucional del IES Ricardo Bernardo: Gmail, Google Drive, Google Classroom, Google Calendar, Google Sites.

La comunicación con las familias en aquellos casos que el alumnado sea menor de edad, se hará a través de los siguientes medios.

- Plataforma educativa Yedra.
- Correo electrónico de Educantabria.

### **15.3. Recursos educativos.**

Los recursos didácticos indicados en el apartado 7 de la presente programación se verán reforzados por el uso de las aplicaciones de Google Suite, en concreto por Google Classroom y Google Meet, que se utilizarán para crear el aula virtual con la que abordar la formación semipresencial y no presencial.

A través de Google Classroom se facilitará al alumnado los contenidos teóricos del módulo, el material de apoyo, la propuesta de actividades a realizar, la retroalimentación sobre avances y progresos y se mantendrá la comunicación y contacto que exige todo proceso de enseñanza-aprendizaje y la plantilla del Plan de Empresa.

Google Meet nos facilitará el encuentro virtual a través de videoconferencias, que serán utilizadas para explicar contenidos, resolver procedimientos, compartir presentaciones, aclarar dudas, orientar la realización del Plan de Empresa y mantener el contacto.

### **15.4. Herramientas digitales y plataformas.**

El Equipo Directivo del Centro propuso y el Claustro de Profesores asumió, adoptar una única plataforma educativa tanto para la docencia semipresencial, como no presencial, de forma que se contribuya a dar uniformidad, orden y claridad al proceso de enseñanza-aprendizaje, en concreto se ha optado por los servicios educativos que ofrece Google Suite para educación.



En este sentido el Coordinador TIC del Centro está:

- Impartiendo curso de formación TIC, para la transformación digital del Centro, sobre las principales herramientas de Google Suite para la educación, así como otras clases de herramientas y aplicaciones.
- Atendiendo cuantas dudas se plantean en el manejo de las herramientas digitales.
- Creando tanto para el alumnado como para el profesorado de nuevo ingreso, cuenta de Google Suite, con dominio @iesricardobernardo.com

Del mismo modo los profesores hemos dedicado las primeras sesiones presenciales a:

- Presentar al alumnado la aplicación Google Classroom, como medio de organizar contenidos, tareas, aumentar la colaboración y fomentar la comunicación.
- Facilitar al alumnado código de acceso a la materia, para que desde el inicio se familiaricen con el uso de la plataforma.
- Detectar situaciones de déficits o necesidades existentes en relación al equipamiento informático y acceso a Internet que presenta el alumnado.

## **15.5. Modificaciones respecto a lo programado en formación presencial.**

### **15.5.1 Ajustes metodológicos en formación semipresencial y no presencial.**

La situación en la que nos encontramos enfrenta a toda la comunidad educativa a nuevos retos metodológicos que hacen un uso aún más intensivo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación y ponen en valor competencias básicas como; autonomía e iniciativa personal, tratamiento de la información y competencia digital y sobre todo la competencia de aprender a aprender. Por ello si fuera necesario recurrir a formación semipresencial o no presencial se adelantan los siguientes ajustes metodológicos y organizativos:

#### **AJUSTES ORGANIZATIVOS:**

En formación semipresencial:

- Se priorizará la impartición de los contenidos formativos eminentemente prácticos que requieran de presencialidad del alumnado.
- Se determinarán los contenidos más teóricos del módulo que pasarán a impartirse preferentemente en la modalidad de teleformación.

- Se dividirá el grupo de forma que se cumplan las ratios y medidas de distanciamiento e higiene que se determinen para la situación.
- Se concretará calendario de asistencia al centro, con cadencia semanal.

En formación no presencial:

- Se suspenderá la docencia presencial.
- Se concretará horario de conexión telemática del alumnado, lo más similar posible al horario habitual del centro y siguiendo el calendario escolar aprobado, al objeto de mantener las rutinas y la continuidad de la actividad educativa.

### **AJUSTES METODOLÓGICOS.**

Tanto en contexto de semipresencialidad como de no presencialidad la dinámica de trabajo será la siguiente: de forma semanal y a través de la aplicación de Google Classroom, de Google Suite, se facilitará al alumnado:

- Indicación de los contenidos teóricos y prácticos a trabajar.
- Material de apoyo: videos, tutoriales, presentaciones, supuestos resueltos, textos legales, recursos bibliográficos, webgraffas...cualquier otro material que ayude a que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de la mejor manera posible.
- Acceso a video-clases a través de Google Meet, para tratar aquellas cuestiones que presenten mayor dificultad, requieran de explicación teórica o procedimental.
- Actividades, tareas, supuestos prácticos a realizar, que estarán orientados fundamentalmente a la realización del correspondiente plan de empresa, a la adquisición de los contenidos del módulo y a la consecución de los resultados de aprendizaje. Las actividades serán de naturaleza heterogénea: introducción, desarrollo, consolidación, ampliación y refuerzo. Pudiendo consistir estas en: actividades de búsqueda, análisis y elaboración de información, resolución de casos prácticos, baterías test, análisis de informes de organismos oficiales, búsqueda de datos relevantes relacionados con el plan de empresa.
- Apoyo en la realización de actividades, resolviendo dudas y orientando el procedimiento.
- Corrección de actividades, tareas, supuestos prácticos.
- Información sobre avances y progresos.

### **15.5.2 Ajustes en el proceso de evaluación y calificación en formación semipresencial y no presencial.**

El cambio organizativo y metodológico al que obliga una docencia distinta a la presencial, tiene repercusión en el proceso de evaluación en el sentido que se apunta:

- En formación semipresencial, las pruebas objetivas serán presenciales.
- En formación no presencial, las pruebas objetivas serán telemáticas.

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Los instrumentos de evaluación en formación semipresencial, serán los mismos que formación presencial:

- Pruebas objetivas.
- Plan de empresa y actividades vinculadas al mismo.
- Actitud.

Los instrumentos de evaluación en formación no presencial serán:

- Pruebas objetivas.
- Plan de empresa y actividades vinculadas al mismo, cobrando en este caso mayor protagonismo la parte procedimental frente a las pruebas objetivas.

## **CALIFICACIÓN**

En formación semipresencial los instrumentos de calificación tendrán la misma ponderación que en formación presencial, esto es:

- Pruebas objetivas: 60%.
- Plan de empresa y actividades vinculadas al mismo: 30%.
- Actitud: 10%.

En formación no presencial los instrumentos de calificación, tendrán la siguiente ponderación:

- Pruebas objetivas: 30%.
- Plan de empresa y actividades vinculadas al mismo: 70%.