

**INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS**  
**MODULO: EMPRESA INICIATIVA EMPRENDEDORA**  
**CICLO: INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS.**

En cumplimiento de la Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se aprueba el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios objetivos, se facilita información sobre las siguientes cuestiones relacionadas con el módulo profesional de **EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA**:

1. Objetivos expresados en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
2. Contenidos
3. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo de EIE.
4. Procedimientos e instrumentos de evaluación
5. Criterios de calificación
6. Recuperaciones
7. Sesiones de evaluación.
8. Recuperación del módulo profesional de FOL.
9. Formación semipresencial y no presencial.

**1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**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.

## 2. CONTENIDOS.

### 2.1. UNIDADES DE TRABAJO.

Los contenidos se organizan en las siguientes unidades de trabajo:

EIE TEMA 1: La empresa y el espíritu emprendedor.

EIE TEMA 2: La empresa y su entorno.

EIE TEMA 3: La organización de la empresa.

EIE TEMA 4: El mercado y la investigación de mercados.

EIE TEMA 5: El marketing.

EIE TEMA 6: La relación con proveedores y la prestación de servicio.

EIE TEMA 7: La financiación de la empresa.

EIE TEMA 8: La contabilidad de la empresa.

EIE TEMA 9: Formas jurídicas de empresa.

EIE TEMA 10: Trámites para la creación de empresa.

EIE TEMA 11: La documentación básica de compraventa.

EIE 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.

Los contenidos seguirán el siguiente cronograma:

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T2
Desde el 14 septiembre al 04 diciembre 9 semanas						Desde el 07 diciembre al 12 de marzo 10 semanas					

### 2.2. CONTENIDOS MINIMOS.

Son contenidos mínimos del módulo profesional de Empresa e Iniciativa Emprendedora los siguientes:

#### 1. 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.

## **2. 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.

## **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.

### **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO ASOCIADOS AL MÓDULO.**

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo, asociados al módulo profesional de EIE 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.

#### **4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS 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 este módulo profesional 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, textos legales, materiales facilitados por la profesora, 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.**

Como ya se ha señalado el plan de empresa se realizará a lo largo del curso, comenzándolo aproximadamente 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 de documentación, búsqueda de

información, análisis de la información y elaboración de propio proyecto. 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, 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 classroom.
- En cuanto a las tareas vinculadas al plan de empresa, se valorará: adecuación del contenido, puntualidad en la realización y entrega, presentación, capacidad de análisis, reflexión y de conexión entre contenidos, justificación, 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, tanto el material de trabajo vinculado al plan de empresa, como las actividades propuestas.
- En las tareas, trabajos y actividades propuestas, se valorará la presentación, orden, limpieza y corrección ortográfica.

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, 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. 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 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. En este sentido a través de Yedra, se llevará registro diario de las ausencias y retrasos del alumnado.
- Tres faltas de puntualidad se computarán como una falta de asistencia no justificada.

## 5. CRITERIOS DE 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%

## 6. 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, realizar y entregar las tareas propuestas en relación al plan de empresa, así como superar la prueba final.

## 7. SESIONES DE EVALUACION.

El calendario de evaluación para el presente curso académico es el siguiente:

<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 Inicio FCT: 22-03-2021
2º Evaluación Final	16-17 junio	18-06-2021
Evaluación final Ciclo FCT/Proyecto		24-06-2021

## 8. RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FOL.

Los alumnos de segundo curso de Ciclo Formativo, que tengan el módulo profesional de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL suspenso, deberán ponerse en contacto con la profesora que impartió la materia el curso pasado, al objeto de ser informados sobre el plan de recuperación. En relación a dicho plan se plantean las siguientes cuestiones:

- Los contenidos del módulo se repartirán en distintas pruebas objetivas, que es necesario superar.
- Las pruebas objetivas serán de naturaleza variada, pudiendo consistir en actividades de desarrollo, de aplicación teórica, de verdadero/falso, de relacionar, tipo test, supuestos prácticos, supuestos globalizadores, o cualquier otro que se estime oportuno.
- A criterio de la profesora se propondrán actividades que ayuden u orienten el estudio, sin que las mismas sean objeto de evaluación.
- Se propone el siguiente calendario de evaluación:

<b>Prueba</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Fecha</b>
Prueba 1	Salud laboral. Gestión de la prevención.	Del 26 al 30 de octubre

	Riesgos laborales.	
Prueba 2	Relación laboral. Contrato de trabajo. Tiempo de trabajo y retribución.	Del 14 al 18 de diciembre
Prueba 3	Seguridad Social. Modificación, suspensión y extinción del contrato. Participación de los trabajadores.	Del 01 al 05 de febrero
Prueba 4	Equipos de trabajo. Gestión del conflicto. Búsqueda de empleo.	Del 01 al 05 de marzo

- Si bajo el plan de recuperación establecido no se supera la materia, se convocará prueba final los días 15 o 16 de marzo.

## **9. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL.**

La programación didáctica del presente curso escolar 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:

### **9.1. 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:

- 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.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Se trabajarán los contenidos de forma que se desarrollen las competencias básicas relacionadas con: las competencias interpersonales, interculturales, sociales y cívicas, la competencia digital y la competencia de aprender a aprender.

## **9.2. 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.

## **9.3. RECURSOS EDUCATIVOS.**

Los recursos didácticos se verán reformados por el uso de las aplicaciones de Google Suite, en concreto por Google Classroom y Google Meet.

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. A través de Google Meet se desarrollarán las clases en formación semipresencial y no presencial.

## **9.4 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.

## **9.5. MODIFICACIONES RESPECTO A LO PROGRAMADO EN FORMACIÓN PRESENCIAL.**

### **9.5.1 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: presentaciones, mapas conceptuales, tutoriales, vídeos, supuestos prácticos resueltos, textos legales, recursos bibliográficos, webgráficas,... cualquier otro material que ayude a que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con éxito.
- Acceso a video-clases a través de Google Meet, para tratar aquellas cuestiones que presenten mayor dificultad, requieran de explicación teórica ó precisen de aclaración procedimental.
- Actividades, tareas, supuestos prácticos a realizar, que estarán orientados fundamentalmente 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: aplicación de teoría, resolución de casos prácticos, supuestos globalizadores, análisis de textos legales, explicación de contenidos, actividades tipo test y cualquier otra que se considere oportuna.
- Apoyo en la realización de actividades, resolviendo dudas y orientando el procedimiento.
- Corrección de actividades, tareas, supuestos prácticos.
- Información sobre avances y progresos.

### **9.5.2. 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.
  - Actividades, tareas y supuestos prácticos, supuestos globalizadores.
  - Actitud.
- Los instrumentos de evaluación en formación no presencial serán:
  - Pruebas objetivas.
  - Actividades, tareas y supuestos.

## **Calificación**

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

- Pruebas objetivas: 60%.
- Actividades, tareas y supuestos prácticos, supuestos globalizadores: 30%.
- Actitud: 10%.

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

- Pruebas objetivas: 30%.
- Actividades, tareas y supuestos prácticos, supuestos globalizadores: 70%.