

**DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS DENDE A ÁREA DE INICIACIÓN A LA ACTIDAD EMPRENDORA Y EMPRESARIAL DE 4ºESO**

**3º TRIMESTRE E AVALIACIÓN ORDINARIA Curso 2019-2020**

PABLO LORES UHÍA

**ÍNDICE**

**1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES**

**2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN**

**3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE**

**4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE**

**1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES**

|  |  |
| --- | --- |
| CRITERIOS DE AVALIACIÓN | ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE |
| T.1.1 Describir as calidades persoais e destrezas asociadas á iniciativa emprendedora analizando os requirimentos dos distintos postos de traballo e actividades empresariais. | IE.1.1.1 Identifica as calidades persoais, actitudes, aspiracións e formación propias das persoas con iniciativa emprendedora, describindo a actividade dos empresarios e as empresarias e o seu rol na xeración de traballo e benestar social. Identifica as calidades persoais, actitudes, aspiracións e formación propias das persoas con iniciativa emprendedora, describindo a actividade dos empresarios e as empresarias e o seu rol na xeración de traballo e benestar social.IE.1.1.2 Investiga con medios telemáticos as diferentes áreas de actividade profesional do contorno, os tipos de empresa que as desenvolven e os diferentes postos de traballo en cada unha delas razoando os requirimentos para o desempeño profesional en cada un deles. |
| T.1.2. Tomar decisións sobre o itinerario vital propio comprendendo as posibilidades de emprego, autoemprego e carreira profesional en relación coas habilidades persoais e as alternativas de formación e aprendizaxe ao longo da vida. | IE.1.2.1 Deseña un proxecto de carreira profesional propia relacionando as posibilidades do contorno coas calidades e aspiracións persoais valorando a opción do autoemprego e a necesidade de formación ao longo da vida. |
| T.2.1. Actuar como un futuro traballador ou traballadora responsable coñecendo os seus dereitos e deberes como tal, valorando a acción do Estado e da Seguridade Social na protección da persoa empregada así como comprendendo a necesidade de protección dos riscos laborais. | IE.2.1.1. Identifica as normas e institucións que interveñen nas relacións entre persoas traballadoras e persoas empresarias relacionándoas co funcionamento do mercado de traballo.IE.2.1.2. Distingue os dereitos e obrigas que se derivan das relacións laborais comprobándoos en contratos de traballo e documentos de negociación colectiva.IE.2.1.3. Describe as bases do sistema da Seguridade Social, así como as obrigas de persoas traballadoras e persoas empresarias dentro deste, valorando a súa acción protectora ante as distintas continxencias cubertas e describindo as prestacións mediante buscas nas webs institucionais.IE.2.1.4. Identifica as situacións de risco laboral máis habituais nos sectores de actividade económica máis relevantes no contorno, indicando os métodos de prevención legalmente establecidos así como as técnicas de primeiros auxilios aplicables en caso de accidente ou dano.  |
| T.4.1. Crear un proxecto de empresa na aula describindo as características internas e a súa relación co contorno así como a súa función social, identificando os elementos que constitúen a súa rede loxística, como provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización e redes de almacenaxe entre outros. | IE.4.1.1. Determina a oportunidade dun proxecto de empresa identificando as características e tomando parte na actividade que esta desenvolve.IE.4.1.2. Identifica as características internas e externas do proxecto de empresa así como os elementos que constitúen a rede desta: mercado, provedores, clientes, sistemas de produción e/ou comercialización, almacenaxe, e outros.IE.4.1.3. Describe a relación do proxecto de empresa co seu sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento identificando os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial. |
| T.5.1. Identificar e organizar a información das distintas áreas do proxecto de empresa aplicando os métodos correspondentes á tramitación documental empresarial. | IE.5.1.1. Manexa como usuario ou usuaria no nivel básico a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores e outros, aplicando as técnicas básicas de contabilidade, xestión financeira e comercial e administración de persoal para a organización da información do proxecto de empresa.IE.5.1.2. Transmite información entre as distintas áreas e a clientes internos e externos do proxecto de empresa, recoñecendo e aplicando técnicas de comunicación e negociación e aplicando o tratamento protocolario adecuado mediante medios telemáticos e presenciais. |
| T.6.1. Realizar actividades de produción e comercialización propias do proxecto de empresa creado, aplicando técnicas de comunicación e traballo en equipo. | IE.6.1.1. Crea materiais de difusión e publicidade dos produtos e/ou servizos do proxecto de empresa, incluíndo un plan de comunicación en internet e en redes sociais aplicando os principios da mercadotecnia.IE.6.1.2. Desempeña tarefas de produción e/ou comercialización no proxecto de empresa tomando decisións, traballando en equipo e cumprindo os prazos e obxectivos e propoñendo melloras segundo un plan de control prefixado.IE.6.1.3. Recompila datos sobre os diferentes apoios á creación de empresas tanto do contorno próximo coma do territorial, nacional ou europeo, seleccionando as posibilidades que se axusten ao proxecto de empresa formulado. |
| T.7.1. Describir as diferentes formas xurídicas das empresas e as responsabilidades legais dos seus propietarios e xestores, así como as esixencias de capital, enumerar as administracións públicas que interveñen na posta en marcha de empresas, valorar as tarefas de apoio, rexistro, control e fiscalización que estas exercen no proceso de creación de empresas. | IE.7.1.1. Describe as diferentes formas xurídicas das empresas e coñece as responsabilidades legais dos seus propietarios e xestores así como as esixencias de capital.IE.7.1.2. Enumera as administracións públicas que teñen relación coa posta en marcha de empresas recompilando por vía telemática os principais documentos que se derivan da posta en funcionamento.IE.7.1.3. Valora as tarefas de apoio, rexistro, control e fiscalización que realizan as autoridades no proceso de creación de empresas describindo os trámites que se deben realizar. |

**2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN**

Co fin de materializar os anteriores criterios, empregaranse unha serie de procedementos de avaliación, sempre adaptables e modificables en función das necesidades de cada unidade didáctica e do grupo:

* **Avaliación formativa ou procesual.** Servirá preferentemente para face-lo seguimento de obxectivos actitudinais e procedementais, e tamén para detectar como van evolucionando os coñecementos do alumnado durante o proceso de ensino-aprendizaxe. Os resultados da avaliación formativa serán útiles ademais para realizar algún axuste didáctico ou para aplicar algunha medida de atención á diversidade. Asegurarei este control do proceso de aprendizaxe a través de actuacións cotiás como a observación sistemática (realización axeitada das actividades, comportamento e actitudes cos/coas compañeiros/as e cara a materia, participación voluntaria, etc.), a revisión dos cadernos, a realización de debates, etc.
* **Avaliación final ou sumativa.** Grazas a ela comprobarei o grao de consecución dos obxectivos previstos para unha determinada secuencia de contidos, un grupo de secuencias ou mesmo un período formativo completo, e poderei ver tamén a evolución de cada alumno/a desde o seu inicio. Respecto dos contidos conceptuais e procedementais, faranse probas obxectivas periódicas (orais ou escritas), ben de resposta concreta e directa, ben para desenvolver un tema ou ben de selección diversa.

En base a isto, establécese:

|  |  |
| --- | --- |
| **Avaliación** | **Instrumentos de avaliación** |
| **1º e 2º Avaliación** | • Ferramentas de avaliación do traballo competencial• Probas de avaliación escritas• Evidencias dos estándares de aprendizaxe | **Porcentaxe na cualificación** |
| 5% |
| 90% |
| 5% |
| **Cualificación total** | **100%** |
| **3º Avaliación** | **Procedemento:** Valoración telemática a partir das actividades desenvolvidas neste período, tendo sempre carácter positivo de forma que favoreza ao alumno/a.\* |
| **Instrumentos:**• Ferramentas de avaliación do traballo competencial• Probas de avaliación mediante formularios online• Evidencias dos estándares de aprendizaxe |
| **AVALIACIÓN ORDINARIA****Cualificación final** | A cualificación final do curso adaptarase as aprendizaxes desenvolvidas durante osprimeiros trimestres do curso e os estándares e competencias imprescindibles anteriormente mencionados. Tal que así, obterase mediante a media da 1º e 2º avaliación e, segundo a valoración da 3º avaliación, poderase unicamente ampliar a puntuación final. |

**\*Aplicaráselle o disposto no punto 7.3 das Instrucións da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o**

**desenvolvemento do 3º trimestre do curso 2019-20 (con data do 27 de abril de 2020)**

**3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades** | Realízanse actividades de repaso, reforzo e de ampliación de contidos. A soporte papel (nas súaslibretas) e dixital, facendo uso de aplicacións como Google Classroom para o desenrolo de actividades educativas referidas ós contidos xa dados (repaso) ou á ampliación de contidos.  |
| **Metodoloxía** | **Alumnado con****conectividade** | • O domingo de cada semana súbese á web do colexio ([www.colexioabrente.com](http://www.colexioabrente.com)) un índice con todas a actividades que se van a traballar durante a semana. Despois, cada día lectivo no que hai a asignatura, mediante a plataforma Classroom, comunícaselle ós alumnos os contidos da clase e as actividades a realizar. Estas actividades son revisadas no seguinte día que toca a asignatura; corrixidas e enviadas de volta ós alumnos para que poidan recoñecer os erros cometidos.• Como material de apoio úsanse vídeos explicativos para reforzar os contidos ou como guía de determinadas tarefas, que se inclúen nas actividades de Classroom. Tamén actividades con fichas e vídeos, seguindo así os contidos e facendo tarefas de autoevalucación. Así como contidos teóricos incluídos nas actividades.• O contacto cos alumnos é diario e constante xa que poden consultar calquera dúbida a través dos seguintes medios: correo de gmail.com, o chat de conversa de Classroom e contacto telefónico• Tamén se realizan clases durante a semana a través de videoconferencia mediante a plataforma Google Meet na que participan os alumnos que teñan dúbidas o no entendan algún contido.  |
| **Alumnado sen****conectividade** | Non se deu o caso. |
| **Materiais e recursos** | • Comunicación constante vía correos electrónicos, abalar móbil, Google Meet, plataforma Classroom de google, videoclases mediante Google Meet, e telefónica.• Apuntes e libro “Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial” de 4º ESO da editorial Anaya. • Youtube e vídeos explicativos de diversas canles educativas.• Autoavaliación ao final de cada bloque de contidos para recoñecer os errores máis comúns e reforzar as competencias nestes ámbitos. Obrigación de copiar na libreta as solucións ás tarefas que o mestre sube despois de que todos os alumnos as entregan y se lles devolven corrixidas, de xeito que sirva como proceso de feedback.  |

**4.INFORMACIÓN E PUBLICIDADE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Información ao alumnado e ás familias** | O procedemento para informar ao alumnado será:• Publicación na web do centro.• Notificación por abalar móbil.• Mensaxe informativo nos correos.• Corrección diaria das tarefas, con comentarios do mestre e notificación constante ao titor e aos pais dos progresos dos alumnos para que teñan coñecemento constante e actualizado da evolución dos mesmos. |
| **Publicidade** | Publicación na páxina web do centro. |