

1º GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.

1-OBJETIVOS MÍNIMOS.

El alumno deberá ser capaz de:

- Conocer la organización del Estado Español.
- Conocer las comunidades autónomas, la provincia, el municipio y su regulación constitucional.
- Conocer la Unión Europea, sus políticas, las instituciones y organismos que la conforman.
- Concepto de Derecho, sus partes. Las normas jurídicas Las fuentes del Derecho y la estructura de las leyes.
- Conocer el archivo y su importancia, la protección de la información, la Agencia Española de Protección de datos y la firma y certificado electrónico.
- Dominar la documentación jurídica en la constitución de una empresa: formas, trámites, fedatarios y registros públicos y documentos básicos de las sociedades.
- Conocer los distintos tipos de contratos existentes: trabajo, compraventa, arrendamiento, colaboración y de seguros.
- Las relaciones entre la Administración y la empresa, el acto administrativo y el procedimiento administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo.
- Conocer el derecho a la información, los boletines oficiales, personal al servicio de la Administración, los procesos de contratación pública y las subvenciones públicas.

2-CONTENIDOS MÍNIMOS.

La organización del Estado Español

La comunidad autónoma .La provincia y el municipio

La Unión Europea

El Derecho y la empresa

Archivo, protección de datos y firma electrónica

La documentación jurídica en la constitución de una empresa

Los contratos en el mundo empresarial

La relación Administración-empresa (I): el proceso administrativo

La relación Administración-empresa (I): información y contratación

3-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Explicación teórica: sobre los manuales y materiales suministrados por el profesor y previa lectura del mismo por parte del alumnado, se procederá a una explicación de los aspectos teóricos del tema.

Resolución de ejercicios: se facilitará a los alumnos ejercicios que deberán ser resueltos de forma individual o en grupo, parte en el aula y parte en casa. Los alumnos tratarán de resolverlos de forma autónoma, utilizando el material teórico. Las funciones del profesor en el desarrollo de esta actividad serán las siguientes:

- Observar cómo se desenvuelven los alumnos en el trabajo colectivo e individual.
- Comprobar cuáles son las partes del tema que ofrecen más dificultades para los alumnos.
- Resolver dudas concretas que le plantee cada alumno.

Corrección de ejercicios por los alumnos: los ejercicios de la actividad anterior serán corregidos en el aula por los alumnos. El profesor cuidará de que los ejercicios se resuelvan correctamente y valorará el nivel de conocimientos del alumno y participación en clase.

Se valorará el progreso del alumno en relación con el punto de partida. La evaluación del proceso se realizará de forma flexible, continua y personalizada. Su finalidad es determinar en qué medida el alumnado ha alcanzado los objetivos mínimos.

Instrumentos para la evaluación.

Cuaderno del profesor: en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:

- Actitud e interés por el trabajo.
- Grado de participación.

- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase.
- Exposición oral.
- En este cuaderno también constarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

Procedimientos para la evaluación

Los procedimientos que se emplearán para realizar la evaluación del alumnado son:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.

Criterios de calificación

A la hora de valorar el trabajo de los alumnos, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Exámenes80 %
- Trabajos de clase10 %
- Actitud y asistencia10 %. (Aquellos alumnos que de forma reiterada utilicen el móvil en el aula, se les podrá restar hasta un punto en la nota de la evaluación).

Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno/a habrá aprobado la evaluación.

1.- Exámenes: se realizarán uno o dos exámenes por evaluación, según el criterio del profesor. Los exámenes pueden constar de una parte teórica y una práctica. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 o más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación y ortografía. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen la evaluación estará automáticamente suspensa. El alumno que tenga algún examen suspenso se examinará de la parte que le queda en la convocatoria de marzo, si en marzo no recupera los contenidos evaluados, en la convocatoria extraordinaria de junio, deberá presentarse de toda la materia del curso.

2.- Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula.

3.- Actitudes y asistencia En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, asistencia a clase etc.

En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua.

4-CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Convocatoria ordinaria.

La nota final se obtendrá:

- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres evaluaciones.
- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación, se examinará de la misma o de todo el contenido del módulo, a valorar por el profesor. La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media aritmética de dicho examen con el resto de exámenes aprobados realizados durante el curso,
- La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media aritmética obtenida en dicho examen con el resto de exámenes realizados durante el curso, siguiendo el mismo criterio que en la convocatoria ordinaria.

Convocatoria extraordinaria.

El alumno que suspenda en la convocatoria ordinaria de junio se examinará en la convocatoria extraordinaria de julio toda la materia.

La no presentación a la convocatoria de ordinaria o extraordinaria supondrá la calificación de NE.

- La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizarán, a este fin, los procedimientos y/o sistemas que establezca la dirección del centro.
- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo o, en su defecto, un justificante facilitado por su tutor/a. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.
- En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o

verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

- Si un alumno/a trabaja deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.
- En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.
- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.
- Comenzadas las clases, los alumnos/as que injustificadamente lleguen tarde no podrán entrar en el aula después que haya entrado el profesor/a.
- La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (cinco faltas de puntualidad equivales a una falta de asistencia).
- Si las faltas no están justificadas: si superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua; en caso contrario, con cinco o más faltas sin justificar no se valorará la asistencia y puntualidad.

Ofimática y proceso de la información
1º GRADO SUPERIOR

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para gestionarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos básicos MEC para el módulo son los siguientes:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.

– Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

– Tipos de cuentas de correo electrónico.

– Entorno de trabajo: configuración y personalización.

– Plantillas y firmas corporativas.

– Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.

– La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

– Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.

– Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.

– Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

– Estructura y funciones.

– Instalación y carga.

– Procedimiento de presentación.

– Utilidades de la aplicación.

– Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.

– Interrelaciones con otras aplicaciones.

LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SERÁN LOS SIGUIENTES:

- En las pruebas de velocidad de Operatoria de Teclados, el alumno deberá aplicar el método de escritura al tacto, se restarán cinco pulsaciones por cada falta, considerándose nula aquella prueba en la que las faltas superen más del 1% de las pulsaciones brutas.
- En la primera evaluación, se calificarán las pruebas realizadas de Aplicaciones Informáticas alcanzando el 70% de la nota y el 30% restante consistirá la valoración de procedimientos, actitudes, así como la asistencia. Asimismo, en Operatoria de Teclados los alumnos/as deberán alcanzar, como mínimo, 100 pulsaciones por minuto netas.
- En la segunda evaluación, se calificarán las pruebas realizadas de Aplicaciones Informáticas alcanzando el 70% de la nota y el 30% restante consistirá la valoración de procedimientos, actitudes, así como la asistencia. Asimismo, en Operatoria de Teclados los alumnos/as deberán alcanzar, como mínimo, 150 pulsaciones por minuto netas.
- En la tercera evaluación, se calificarán las pruebas realizadas de Aplicaciones Informáticas alcanzando el 70% de la nota y el 30% restante consistirá la valoración de procedimientos, actitudes, así como la asistencia. Asimismo, en Operatoria de Teclados los alumnos/as deberán alcanzar, como mínimo, 200 pulsaciones por minuto netas.
- Se realizará una prueba de recuperación en cada una de las evaluaciones, pudiendo ser a continuación de la evaluación o en el mes de junio. Aquellos alumnos/as que en junio tengan alguna/s evaluación/es suspensa/s deberán presentarse a la prueba pertinente en la evaluación extraordinaria.

Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará:

- Para notas con más de 0,5 décimas por exceso.
- Para notas con menos de 0,5 décimas por defecto.

Aquellos alumnos que de forma reiterada utilicen el móvil en clase sin permiso del profesor, podrán ver su nota de evaluación reducida en un punto.

4. Convocatoria evaluación final ordinaria.:

La nota final de junio se obtendrá:

- En caso de que el alumno/a haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres evaluaciones.
- En el caso de que el alumno/a tenga suspendida alguna evaluación se podrá examinar de la misma, en caso de que no se haya examinado a continuación de la evaluación. En caso de que apruebe, se obtendrá de la media de dicho examen con las evaluaciones aprobadas.
- La no presentación a la convocatoria de junio supondrá la calificación suspenso.

5. Convocatoria extraordinaria.

El alumno que suspenda en la convocatoria extraordinaria se examinará de toda la materia en la extraordinaria.

La no presentación a la convocatoria extraordinaria supondrá la calificación de suspenso.

SEPARATA DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1-OBJETIVOS MÍNIMOS

- 1-Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal atendiendo a los perfiles requeridos, en la forma y en el tiempo indicados.
- 2-Establecer los distintos mecanismos de organización dentro de la empresa.
- 3-Determinar las funciones del departamento de recursos humanos.
- 4-Establecer los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa.
- 5-Identificar los principios en los que se fundamentan las principales teorías de la motivación, así como las actuaciones motivadoras y desmotivadoras.
- 6-Reconocer la existencia de líderes y de roles en los equipos de trabajo.
- 7-Analizar la información que proporcionan los sistemas de control del personal para la mejora de la gestión en la empresa.
- 8-Reconocer la importancia de la planificación de los recursos humanos.
- 9-Establecer las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- 10-Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- 11-Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- 12-Determinar las necesidades formativas y sus recursos.
- 13--Elaborar, registrar y archivar la información y documentación de los procesos de formación y promoción del personal.
- 14-Determinar elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
- 15-Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo a la normativa laboral y las instrucciones marcadas.
- 16-Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- 17-Supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
- 18-Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.

2-CONTENIDOS MÍNIMOS

- Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.
- Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.
- Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.

3-CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se valorará el progreso del alumno de forma flexible y personalizada.

A. Instrumentos para la evaluación:

A.1. Cuaderno del profesor:

En él se recoge información del trabajo del alumno y donde se registrará lo siguiente:

- Actitud e interés por el trabajo.
- Grado de participación, trabajos de clase.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase y puntualidad.
- Resultados obtenidos en las distintas pruebas realizadas.
- Faltas de disciplina a tener en cuenta.

A.2. Cuaderno del alumno/a:

Es un instrumento para objetivar la información relativa al trabajo diario. Su análisis permite detectar posibles insuficiencias y errores. Al revisarlo se valorarán los siguientes puntos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Ortografía y limpieza.
- Estructuración: Buena disposición del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por ellos mismos de las cuestiones vistas.
- Resolución de las actividades propuestas por el profesor.
- Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

B. Procedimientos para la evaluación:

Los principales procedimientos a emplear serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

C. Criterios de Calificación:

A la hora de valorar el trabajo de los alumnos, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Exámenes o exposiciones de trabajo... 80 %
- Trabajo diario de clase10 %

- Actitudes y asistencia a clase 10 %

Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno/a habrá aprobado la evaluación.

1.- Exposiciones de trabajos: Se realizará un trabajo por grupos en cada una de las evaluaciones, para valorar el grado de asimilación de los contenidos. Los trabajos serán puestos en común por cada uno de los miembros de los grupos, para ello utilizarán todas las herramientas necesarias, internet cañón, libros, apuntes etc. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los trabajos se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 o más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un trabajo podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación, la defensa del mismo y la ortografía.

En esta asignatura se realizarán exposiciones orales de los temas, por grupos de alumnos. Estas exposiciones se valorarán de 0 a 10 puntos.

2.- Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula, la puesta en común del trabajo.

3.- Actitudes: En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, correcto uso de los teléfonos móviles en el centro, etc.

En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua.

4-CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

ACTIVIDADES Y REFUERZOS PREVISTOS PARA LA RECUPERACIÓN

Después de cada evaluación se realizará un control de recuperación sobre los contenidos de la misma. Este control tendrá las mismas características y se calificará de la misma manera que el de evaluación. El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas antes de los controles de recuperación. Así mismo se facilitará a aquellos alumnos que los soliciten, material complementario sobre los contenidos a recuperar.

Convocatoria ordinaria.

La nota final de se obtendrá:

- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres evaluaciones.
- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación, se examinará de la misma o de todo el contenido del módulo, a valorar por el profesor. La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media aritmética de dicho trabajo con el resto de pruebas realizadas durante el curso.

- La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media aritmética obtenida en dicho trabajo con el resto de pruebas aprobadas realizadas durante el curso, siguiendo el mismo criterio que en la convocatoria ordinaria.

Convocatoria extraordinaria.

El alumno que suspenda en la convocatoria ordinaria tendrá que presentar en la convocatoria de julio un trabajo que le asignará el profesor o un examen de toda la materia a criterio del profesor.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

Se prevé, a nivel general para el ciclo, una visita a una empresa, como mínimo, donde puedan observar su organización y funcionamiento para recoger información sobre todos los módulos que se imparten en él.

Visitas a exposiciones y ferias

Visitas a instituciones oficiales

Visitas a centros logísticos y comerciales

SEPARATA PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL 1º CICLO SUPERIOR.

1.-OBJETIVOS MÍNIMOS

- Identificar las cuentas que intervienen en las ventas de mercaderías y operaciones relacionadas con las mismas

- Codificar esas cuentas conforme al PGC
- Aplicar los criterios de cargo y abono establecidos en el PGC para esas cuentas
- Efectuar los asientos contables correspondientes a los hechos habituales en las operaciones de ventas y cobros
- Efectuar los asientos contables derivados de la declaración-liquidación de IVA
- Conocer el ciclo contable y el ejercicio económico
- Contabilizar las operaciones en los libros contables
- Calcular el Balance de comprobación y el de situación
- Realizar el cierre del ejercicio
- Confeccionar los asientos de cierre y de apertura del nuevo ejercicio contable

2.-CONTENIDOS

Matemáticas de las operaciones financieras.

Medios de pago al contado y aplazado.

Presupuesto de tesorería.

La actividad empresarial, el patrimonio y la función comercial

La contabilidad

El marco fiscal de la actividad comercial

Contabilización de operaciones de ventas y cobros

Gestión de almacenes

Contabilización de las operaciones de fin de ejercicio

3. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se valorará el progreso del alumno de forma flexible y personalizada.

A. Instrumentos para la evaluación:

A.1. Cuaderno del profesor:

En él se recoge información del trabajo del alumno y donde se registrará lo siguiente:

- Actitud e interés por el trabajo.
- Grado de participación, trabajos de clase.

- Hábitos de trabajo y entrega de trabajos a realizar en casa.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase y puntualidad.
- Resultados obtenidos en las distintas pruebas realizadas.
- Faltas de disciplina a tener en cuenta.

A.2. Cuaderno del alumno/a:

Es un instrumento para objetivar la información relativa al trabajo diario. Su análisis permite detectar posibles insuficiencias y errores. Al revisarlo se valorarán los siguientes puntos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Ortografía y limpieza.
- Estructuración: Buena disposición del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por ellos mismos de las cuestiones vistas.
- Resolución de las actividades propuestas por el profesor.
- Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

B. Procedimientos para la evaluación:

Los principales procedimientos a emplear serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

C. Criterios de Calificación:

A la hora de valorar el trabajo de los alumnos, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Exámenes80 %
- Trabajos de clase / casa10 %
- Actitudes10 %

Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno/a habrá aprobado la evaluación. Se exigirá un mínimo de 5 en cada examen para proceder a realizar la media.

1.- Exámenes: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación, según el criterio del profesor. Los exámenes pueden constar de una parte teórica y una práctica. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación y ortografía. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen la evaluación estará automáticamente suspensa.

2.- Trabajo en clase / casa: se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula; así como la entrega en fecha y forma de las actividades a realizar en casa.

3.- Actitudes: En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, el correcto uso de los teléfonos móviles en el centro, etc.

En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua.

Convocatoria ordinaria.

La nota final de Junio se obtendrá:

- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres evaluaciones.
- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación, se examinará de la misma o de todo el contenido del módulo, a valorar por el profesor. La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media de dicho examen con las evaluaciones aprobadas.

4. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Convocatoria extraordinaria.

El alumno que suspenda en ordinaria se examinará en extraordinaria de toda la materia o de las unidades pendientes, a valorar por el profesor. El examen se valorará sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 o más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota de la evaluación extraordinaria será la obtenida en el examen en caso de presentarse a toda la materia, o bien, la media aritmética de la nota obtenida en este examen (siempre que obtenga un mínimo de 5 puntos sobre 10) con las notas del resto de evaluaciones en caso de presentarse únicamente con las evaluaciones pendientes.

ACTIVIDADES Y REFUERZOS PREVISTOS PARA LA RECUPERACIÓN

No se realizarán controles de recuperación después de cada examen o evaluación.

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Visitas a exposiciones y ferias.

Visitas a instituciones oficiales.

Visitas a centros logísticos y comerciales.

Fecha aproximada: Diciembre.

SEPARATA: "COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE"

1º C.F.SUPERIOR

OBJETIVOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. OBJETIVOS MÍNIMOS.

- Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y ternas.
- Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
- Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
- Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
- Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
- Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
- Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Las Organizaciones Empresariales
- El proceso de comunicación.
- la comunicación en la empresa.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación oral.
- la comunicación telefónica.
- La comunicación escrita en la empresa. Modelos de comunicación escrita
- El departamento de atención al cliente
- El servicio postventa.
- El tratamiento de la información

2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se valorará el progreso del alumno de forma flexible y personalizada.

A la hora de valorar el trabajo de los alumnos, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Exámenes80 %
- Trabajos de clase 10 %
- Actitudes 10 %

El alumno deberá tener todos los exámenes con una nota igual o superior a 5 para aprobar la evaluación.

1.- Exámenes: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación, según el criterio del profesor. Los exámenes pueden constar de una parte teórica y una práctica. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación y ortografía. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen la evaluación estará automáticamente suspensa.

2.- Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula.

3.- Actitudes: En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, etc.

En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua.

Convocatoria ordinaria.

Aquellos alumnos que utilicen el móvil en clase de manera reiterada sin permiso del profesor, podrán ver reducida su nota de evaluación en un punto.

La nota final de Junio se obtendrá:

- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres evaluaciones.

- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación, se examinará de la misma o de todo el contenido del módulo, a valorar por el profesor. La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media de dicho examen con las evaluaciones aprobadas.

4. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Convocatoria extraordinaria.

El alumno que suspenda en ordinaria se examinará en extraordinaria de toda la materia.

ACTIVIDADES Y REFUERZOS PREVISTOS PARA LA RECUPERACIÓN

Después de cada evaluación se realizará un control de recuperación sobre los contenidos de la misma. Este control tendrá las mismas características y se calificará de la misma manera que el de evaluación. El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas antes de los controles de recuperación. Así mismo se facilitará a aquellos alumnos que los soliciten, material complementario sobre los contenidos a recuperar.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- Visitas a exposiciones y ferias.
- Visitas a instituciones oficiales.
- Visitas a centros logísticos y comerciales