

2º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

2º CFG MEDIO

1. OBJETIVOS MÍNIMOS

- Interpretar el marco legal del trabajo
- Reconocer los factores y características que configuran la relación laboral
- Relacionar los derechos y deberes del trabajador y del empresario
- Describir los elementos esenciales del contrato de trabajo
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral
- Conocer los fines y campos de la Seguridad Social
- Distinguir los regímenes de la Seguridad Social
- Definir las bases reguladoras, los tipos de cotización y las cuotas a abonar para cada una de las contingencias protegidas.
- Conocer los conceptos salariales
- Conocer el procedimiento del cálculo de la retribución laboral
- Describir la tramitación de documentos en las distintas fases que comprende el proceso retributivo.

2. Contenidos básicos

- El departamento de recursos humanos.
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- La motivación laboral
- La formación de los recursos humanos
- Gestión del expediente personal de los trabajadores
- El trabajo y el Derecho laboral.
- La Administración laboral
- El contrato de trabajo.
- Tipos de contrato.
- Gestión del proceso de contratación.
- La jornada laboral.

- El control del personal.
- La Seguridad Social.
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
- Salario
- El recibo de salarios: la nómina.
- Cotización al régimen general de la Seguridad Social.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
- Nómina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.
- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Modificaciones de los contratos de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo
- Extinción del contrato de trabajo
- Gestión de la calidad total.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

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:

- Exámenes80 %
- Trabajos de clase10 %
- 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.

1.- Exámenes: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Los exámenes constarán de una parte teórica y una práctica. Su finalidad será ver en que 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 con el ordenador como 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, 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.

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.

Convocatoria de junio.

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 dos evaluaciones.
- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación se examinará de la misma. La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media de dicho examen con las evaluaciones aprobadas.

Convocatoria de julio.

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

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

2º CFG MEDIO

Objetivos mínimos y criterios de evaluación y calificación

11. OBJETIVOS MÍNIMOS

Objetivos mínimos

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y con ventas.
- Tratamiento de las existencias.
- Liquidación de IVA.
- Gastos e ingresos. Periodificación de gastos e ingresos.
- Tratamiento contable de los deudores y acreedores por operaciones de tráfico.
- Problemática de los efectos a cobrar.
- Problemática de los clientes y deudores de dudoso cobro.
- Operaciones de compra-venta en moneda extranjera.
- Inmovilizado material e intangible: Adquisición, bajas y pérdidas de valor.
- Fuentes de financiación: el Neto y la financiación ajena.
- Operaciones de final de ejercicio.
- Cuentas anuales.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

2. CONTENIDOS

U1. Documentos contables y mercantiles.

U2. Registro contable de compras y ventas. La liquidación del IVA.

U3. Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación.

U4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.

U5. Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo.

U6. Operaciones de tesorería y financiación a corto plazo y a largo plazo.

U7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

U8. Contabilización mediante aplicaciones informáticas.

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

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:

- Exámenes80 %
- Trabajos de clase10 %
- Actitudes10 %

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

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.

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.

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 de Marzo.

La nota final de Marzo se obtendrá:

En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las dos 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 marzo, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media de dicho examen con las evaluaciones aprobadas.

Convocatoria extraordinaria.

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

PENDIENTES: Los alumnos que pasen a 2º curso con "Técnica Contable" pendiente deberán examinarse de la asignatura en la convocatoria ordinaria, como corresponde. Ahora bien, aquellos que superen la asignatura de 2º "Tratamiento de la documentación contable" y, a lo largo del curso, aprueben la 1ª y la 2ª evaluación del Módulo de Técnica Contable superarán este módulo sin necesidad de acudir a la 3ª evaluación. (Las pendientes de 1º se evalúan en junio).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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 DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

2º GRADO MEDIO.

1-OBJETIVOS MÍNIMOS

1. Aplicación de métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
2. Realización de los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
3. Realización de cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Realización de las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

2-CONTENIDOS MÍNIMOS.

U.T. 1. El sistema financiero

U.T. 2. Medios, instrumentos y canales de cobro y pago

U.T. 3. Introducción a las operaciones comerciales y financieras

U.T. 4. Interés simple: capitalización simple

U.T. 5. Interés simple: actualización simple

U.T. 6. Capitalización y actualización compuesta

U.T. 7. Rentas financieras. Préstamos

U.T. 8. Instrumentos financieros de inversión y financiación

U.T. 9. Productos y operaciones bursátiles

U.T. 10. Productos y servicios de seguros

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.

3. Criterios de Calificación y recuperación.

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

- Exámenes80 %
- Trabajos de clase10 %
- Actitud y asistencia a clase 10 % (Aquellos alumnos que utilicen en móvil de forma reiterada en el aula, se les podrá reducir en un punto la nota de la evaluación).
- **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.**

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 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.

Aquellos alumnos que de forma reiterada utilicen el móvil en el aula sin permiso del profesor, se les podrá restar hasta un punto de la nota de evaluación.

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 se obtendrá:

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

Convocatoria extraordinaria.

El alumno que suspenda en marzo se examinará en junio de toda la materia.

Ciclo Formativo de Grado Medio. Gestión Administrativa.

Módulo: Empresa en el Aula.

2º CFG MEDIO

1.- OBJETIVOS MÍNIMOS

Características del proyecto de la empresa en el aula:
<ul style="list-style-type: none">– Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.– Definición de puestos y tareas.– Relaciones internas y externas de la empresa.– Responsabilidades y puntos críticos de los procesos.– Proceso de acogida e integración.
Transmisión de la información en la empresa en el aula:
<ul style="list-style-type: none">– La comunicación interpersonal en las dos lenguas cooficiales.– Atención a clientes.– Comunicación con proveedores y empleados.– La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.– La comunicación telefónica.– La comunicación escrita.– Las comunicaciones a través de Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y navegadores.– Aspectos legales en la atención al cliente.
Organización de la información en la empresa en el aula:
<ul style="list-style-type: none">– Acceso a la información.– Criterios de selección de la información.– Sistemas de gestión y tratamiento de la información.– Archivo y registro.– Técnicas de organización de la información.– Bases de datos en la atención al cliente.
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
<ul style="list-style-type: none">– Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.– Documentos relacionados con el área comercial.– Documentos relacionados con el área laboral.– Documentos relacionados con el área financiera.– Documentos relacionados con el área fiscal.– Documentos relacionados con el área contable– Aplicaciones informáticas específicas.– Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Precios.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- El comercio electrónico (B2B, B2C).

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- La escucha y la negociación. Asertividad. Empatía.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
- Documentos o pruebas de una reclamación.
- Seguimiento posventa. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Roles en el equipo de trabajo
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Las reuniones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Gratificaciones y sanciones.

2.- CONTENIDOS.

UT1.- Creación y puesta en marcha de la empresa.

UT2.- Organización por departamentos.

UT3.- Lanzamiento de la empresa al mercado.

UT4.- Departamento de almacén.

UT5.- Departamento de compras.

UT6.- Departamento de ventas.

UT7.- Departamento de contabilidad.

UT8.- Departamento de gestión y tesorería.

UT9.- Departamento de recursos humanos.

3. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN,

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

A. Instrumentos para la evaluación:

A. 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.

B. Procedimientos para la evaluación:

Los principales procedimientos 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:

Los procedimientos e instrumento utilizados para llevar a cabo la evaluación de cada alumno dentro del grupo serán los siguientes:

-Cada una de las unidades de trabajo en las que se descompone la simulación empresarial, serán presentadas por los distintos grupos en los plazos fijados por el profesor.

- Labor de investigación.
- Observación del trabajo en clase, tanto individual como colectivo.
- Control del trabajo en casa.
- Redacción, ortografía y presentación de los grupos.
- Registro de asistencia y puntualidad.
- Aplicación de la información al proyecto en concreto.
- Ajuste de la realidad empresarial y del entorno.
- Documentación empleada.
- Esfuerzo personal.

Los **criterios de calificación** serán los siguientes:

1. Cada una de las unidades de trabajo o fases de la simulación empresarial se valorará de 1 a 10 puntos, considerando que el grupo que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de capacidad para las unidades evaluadas. La nota conseguida en un trabajo podrá ser reducida hasta un máximo de dos puntos en función de su presentación, ortografía o por retrasos en la presentación. Además, también existe la posibilidad de realizar exámenes de los contenidos impartidos.

1. Nota base de la evaluación se calculará de la siguiente forma:

- 70% pruebas y exámenes
- 20% procedimientos
- 10% actitudes y asistencia

3. Trabajo en clase: tomando como referencia la colaboración del alumno en el trabajo de grupo y su participación en el mismo, el profesor podrá modificar la nota base de la evaluación en un máximo de dos puntos al alza o a la baja. En este punto también 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.

4. Asistencia y puntualidad: supondrá hasta un punto en la nota base de la evaluación, pudiendo perder el derecho a la evaluación continua si supera el 15% de faltas de asistencia sin justificar.

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.

Convocatoria de marzo.

La nota final de marzo se obtendrá:

- En caso de que el alumno haya aprobado las dos evaluaciones se le hará la media aritmética de estas.
- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación se examinará de la misma. La nota de marzo, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media de dicho examen con la otra evaluación aprobada.
- En caso de que el alumno tenga suspendida las dos evaluaciones se examinará de toda la materia. La nota de marzo, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la nota de dicho examen.

Convocatoria extraordinaria de junio.

El alumno que suspenda en marzo se examinará en junio de toda la materia.

4. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Convocatoria extraordinaria.

El alumno que suspenda en junio se examinará en julio 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.