



I.E.S.
Doctor Balmis



MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSO: 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	Empresa y comunicación. La Comunicación presencial. Comunicación telefónica
Segunda evaluación	Comunicaciones escritas El tratamiento de la correspondencia y paquetería. Archivo y clasificación de documentos
Tercera evaluación	Detección y satisfacción de las necesidades del cliente Atención de quejas y reclamaciones Potenciación de la imagen empresarial

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

70%	Pruebas orales y/o escritas: pruebas tipo test y preguntas abiertas sobre datos o casos prácticos. Será obligatorio alcanzar un resultado del 50% en cada una de estas pruebas para poder hacer media con el resto de conceptos. En caso contrario el alumno no superará la evaluación, cuya nota será la ménor de entre el 4 y el promedio resultante.
20%	Realización y entrega de trabajos y actividades correspondientes a cada unidad tanto individuales como grupales. Realización de exposiciones en clase al margen de las pruebas orales..
10%	Asistencia, puntualidad y comportamiento en clase. Iniciativa e interés por el trabajo. Participación activa en los trabajos de grupo.

OBSERVACIONES

- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas, de modo que si el alumnado acumula un número de faltas superior al 15% del número de horas del módulo perderá el derecho a la evaluación continua, pudiendo examinarse en la evaluación final ordinaria mediante una prueba que versará sobre todos los contenidos de la programación.
- El alumno que conserve el derecho de evaluación continua tendrá derecho a un único examen de recuperación durante el período de convocatoria ordinaria.
- La calificación máxima en un examen de recuperación ordinaria será de 6 puntos.
- La calificación final será la media de las calificaciones obtenidas a lo largo de las tres evaluaciones siempre que todas estén aprobadas.
- El alumnado que no haya obtenido en la convocatoria ordinaria una calificación igual o superior a 5 podrá presentarse a una prueba en la convocatoria extraordinaria que versará sobre todos los contenidos de la programación.



I.E.S.
Doctor Balmis



MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	
CURSO: 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	<p>UNIDAD 1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LAS EMPRESAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y estructura comercial en la empresa. - Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento. - Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. - Gestión y negociación de documentos de cobro. Tramitación. <p>UNIDAD 2. EL CONTRATO MERCANTIL DE COMPRAVENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato mercantil de compraventa. - Elementos. - Tipos.
Segunda evaluación	<p>UNIDAD 3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de compras. Selección de ofertas de proveedores. Pedidos. - Elaboración de documentos de compraventa. Pedido, albarán. <p>UNIDAD 4 LA FACTURACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de ventas. Elaboración de ofertas, control de pedidos. Normativa legal de la factura. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. - Elaboración de documentos de compraventa. Pedido, albarán y factura. - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. - Devoluciones. Nota de abono, factura rectificada. - Bases de datos de proveedores y clientes. - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. - Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. <p>UNIDAD 5: EL IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto del Valor Añadido. - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. - Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. - Libros de registro obligatorio y voluntario. - Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
Tercera evaluación	<p>UNIDAD 6: GESTIÓN DE EXISTENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de existencias. - Envases y embalajes. - Inventarios y verificaciones. - Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. - Stock mínimo y stock óptimo. - Métodos de valoración de existencias. <p>UNIDAD 7: MEDIOS DE PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago. - Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. - Financiación de documentos de cobro a plazo.
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
80%	Pruebas orales y/o escritas: pruebas tipo test y preguntas abiertas sobre datos o casos prácticos.
20%	Realización y entrega de trabajos y actividades correspondientes a cada unidad. Realización de exposiciones en clase. Observación en el aula
OBSERVACIONES	
<p>La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas, de modo que si el alumnado acumula un número de faltas superior al 15% del número de horas del módulo perderá el derecho a la evaluación continua, pudiendo examinarse en la evaluación final ordinaria mediante una prueba que versará sobre todos los contenidos de la programación.</p> <p>El alumnado que no haya obtenido en la convocatoria ordinaria una calificación igual o superior a 5 podrá presentarse a una prueba en la convocatoria extraordinaria que versará sobre todos los contenidos de la programación.</p>	



I.E.S.
Doctor Balmis



GENERALITAT
VALENCIANA



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CURSO: 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	La Empresa y el empresario. Innovación empresarial. La innovación y la iniciativa emprendedora
Segunda evaluación	El sistema tributario Obligaciones fiscales de la empresa I: declaración censal e IAE Obligaciones fiscales de la empresa II: IRPF e IS El derecho y la Administración La Administración General y la Administración Autonómica
Tercera evaluación	La Administración Local y la Unión Europea La Administración Pública y los ciudadanos La documentación y los trámites ante la Administración Pública

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

70%	Pruebas orales y/o escritas: pruebas tipo test y preguntas abiertas sobre datos o casos prácticos. Será obligatorio alcanzar un resultado del 50% en cada una de estas pruebas para poder hacer media con el resto de conceptos. En caso contrario el alumno no superará la evaluación, cuya nota será la menor de entre 4 y el promedio resultante .
20%	Realización y entrega de trabajos y actividades correspondientes a cada unidad tanto individuales como grupales. Realización de exposiciones en clase al margen de las pruebas orales.
10%	Asistencia, puntualidad y comportamiento en clase. Iniciativa e interés por el trabajo. Participación activa en los trabajos de grupo.

OBSERVACIONES

- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas, de modo que si el alumnado acumula un número de faltas superior al 15% del número de horas del módulo perderá el derecho a la evaluación continua, pudiendo examinarse en la evaluación final ordinaria mediante una prueba que versará sobre todos los contenidos de la programación.
- El alumno que conserve el derecho de evaluación continua tendrá derecho a un único examen de recuperación durante el período de convocatoria ordinaria.
- La calificación máxima en un examen de recuperación ordinario será de 6 puntos.
- La calificación final será la media de las calificaciones obtenidas a lo largo de las tres evaluaciones siempre que todas estén aprobadas.
- El alumnado que no haya obtenido en la convocatoria ordinaria una calificación igual o superior a 5 podrá presentarse a una prueba en la convocatoria extraordinaria que versará sobre todos los contenidos de la programación.



I.E.S.
Doctor Balmis



MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento Informático de la Información	
CURSO: 1º CFGM Gestión Administrativa	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red ● Escritura de textos según la técnica mecanográfica ● Gestión de archivos y búsqueda de información ● Elaboración de presentaciones
Segunda evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de hojas de cálculo ● Escritura de textos según la técnica mecanográfica
Tercera evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación de documentos con procesadores de texto ● Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa ● Gestión integrada de archivos ● Gestión de correo y agenda electrónica ● Escritura de textos según la técnica mecanográfica
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
80%	<ul style="list-style-type: none"> ● Pruebas prácticas de informática (71,43%) ● Valoración del trabajo de mecanografía (28,57%)
20%	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejercicios prácticos realizados de informática ● Asistencia a clase (cada falta injustificada penalizará 0,15 puntos) ● Actitud y comportamiento
OBSERVACIONES	
<p>- Hay que aprobar los dos bloques (informática y mecanografía) por separado.</p> <p>-Criterios de evaluación del bloque de informática: La calificación de cada alumno se elaborará en base a la media aritmética de las notas obtenidas en las pruebas prácticas propuestas que se realicen en el trimestre, en las cuales el alumno debe demostrar la correcta asimilación de los contenidos impartidos. Si un examen tiene una nota menor de 5 debe recuperarse. Hay una recuperación por trimestre, pero no hay recuperación en junio. Si se suspende la recuperación se va a julio.</p> <p>-Criterios de evaluación del bloque de mecanografía: No hay examen, sino que se valora trimestralmente el trabajo diario con el programa, la velocidad alcanzada y las lecciones acabadas por cada alumno. Será evaluación continua, no hay recuperaciones trimestrales. La nota de cada evaluación dependerá de las lecciones realizadas y las pulsaciones por minuto obtenidas en las mismas. Si un alumno suspende en junio, en julio tendrá que hacer una prueba de mecanografía. Se valorará el progreso alcanzado en la realización del curso de mecanografía por ordenador NovoTyping, calificándose las pulsaciones por minuto obtenidas y el número de lecciones realizadas utilizando los resultados estadísticos que genera el programa. Si en una evaluación un alumno suspende informática o mecanografía no podrá obtener un aprobado en el trimestre.</p> <p>-Nota final del módulo: Si se han aprobado los dos bloques (con nota de 5 o más) se aplicarán los porcentajes de calificación indicados, pero si en una evaluación un alumno suspende uno de los dos bloques impartidos en el trimestre no podrá obtener un aprobado, aunque le llegue a 5 la media aritmética de las notas de los dos bloques. Obtendrá una calificación de 4, aunque no tendrá que recuperar el trimestre completo, sino sólo el bloque suspenso.</p>	

MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE	
CURSO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Elementos y masas patrimoniales de las empresas. Metodología contable (convenio de cargo y abono, partida doble, inventario, balance de situación, libro diario, libro mayor, balance de comprobación de sumas y saldos).
Segunda evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Plan General Contable de PYMES. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa (ciclo contable, compras y ventas, otros gastos e ingresos, liquidación de IVA, variación de existencias, regularización de ingresos y gastos, balance de situación, BCSS).
Tercera evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa (ciclo contable, compras y ventas, otros gastos e ingresos, inmovilizado, financiación). Operaciones de fin de ejercicio y cierre contable (variación de existencias, liquidación de IVA, amortización, regularización de ingresos y gastos, balance de situación, BCSS, Cuentas Anuales). Toma de contacto con la aplicación informática CONTASOL.
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
75%	- Pruebas objetivas, consistentes en exámenes teórico-prácticos.
25%	- Realización y entrega de actividades correspondientes a cada unidad. - Trabajo realizado en clase.
(-10%)	- Actitud y comportamiento incorrectos en el aula. - Faltas de asistencia.
OBSERVACIONES	
<p>- La nota mínima para aprobar cada evaluación deberá ser de 5 puntos sobre 10.</p> <p>- La nota final del módulo se obtendrá a partir de las notas obtenidas en las tres evaluaciones. La calificación final será la media aritmética ponderada de las tres notas, teniendo más peso la tercera evaluación sobre las anteriores, ya que acumula la mayoría de los contenidos del módulo (30/30/40).</p> <p>- La nota mínima para aprobar el módulo deberá ser de 5 puntos sobre 10.</p> <p>- El mal comportamiento en clase y las faltas de asistencia, bajarán la nota hasta un 10%.</p> <p>- El alumno que no haya superado el módulo en evaluación ordinaria, podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria con todos los contenidos del módulo, tal y como establece la legislación vigente. Para aprobar el módulo en convocatoria extraordinaria, el alumno deberá alcanzar los objetivos mínimos a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> la entrega de un dossier de actividades correctamente resueltas (referidas a todos los contenidos de todo el módulo y que se le indicarán con antelación) superar una prueba objetiva referida a los contenidos del módulo, la cual constará de preguntas teóricas y un supuesto práctico referido al ciclo contable. <p>- Alumno en convocatoria de gracia: para superar el módulo deberá realizar un dossier de actividades y presentarse a un examen teórico-práctico que coincidirá con la convocatoria extraordinaria.</p>	

MATERIA/ MÓDULO		INGLÉS 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2022/23		
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS		
Primera evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - To BE-present simple. - Possessive determiners. - Present Simple. - There is/are. - Determiners a/an, some/any. <p>VOCABULARY: Large numbers (years, prices, phone numbers), Countries-Nationalities, Jobs, Company types & activities, Location & workplace, Making phone calls, Ordering by phone, Introducing yourself and others, Spelling words.</p>	
Segunda evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Present Simple +Expressions of frequency. - Question words: who, what, where, when, how, how often, why. - Past simple TO BE. - Past Simple with regular and irregular verbs. - Past time adverbials. - There was/were. - Sequencing words - VOCABULARY: Technology and functions, documents and correspondence, social media and networking. 	
Tercera evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Prepositions of place and movement. - Present Continuous. - Comparatives. - Demonstrative determiners: this/these, that/those. <p>VOCABULARY: Departments and responsibilities, Employment, Competition, leaving phone messages, Telling the time, Giving directions.</p>	
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
<p>-Actitud, asistencia: 15% -Trabajo: Realización de tareas marcadas:15%: - Cuaderno de clase 10% -Trabajo en AULES y Workbook online 5 % -Pruebas objetivas orales y escritas 70%</p>	<p>Posibles instrumentos de calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listas de comprobación - Diario de trabajo - Exposiciones orales - Ensayos escritos - Debates - Proyectos 	



I.E.S.
Doctor Balmis



GENERALITAT
VALENCIANA



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



OBSERVACIONES

El curso escolar está dividido en tres evaluaciones. Al final de cada una de ellas, los/las alumnos/as realizarán una prueba escrita y una prueba de comprensión auditiva. Puesto que las cuatro destrezas de leer, escribir, escuchar y hablar se desarrollan de forma simultánea, en cada trimestre tendremos que evaluar conjuntamente las cuatro destrezas.

Las pruebas, tanto oral como escrita, versará sobre los contenidos vistos en el trimestre correspondiente y se evaluarán los conocimientos gramaticales, funcionales, estructurales, de vocabulario, etc. La nota de cada evaluación incluirá, además de los resultados obtenidos en las pruebas, el trabajo realizado por el alumno (en clase y en casa), su participación, su interés, su comprensión, expresión oral y su asistencia.

Debemos recordar que un **15% de faltas por evaluación** trae consigo la **pérdida de la EVALUACIÓN CONTÍNUA**, por lo que el alumno penalizado tendría que presentarse a un examen final. Por otro lado, sobrepasar el 5-10% de faltas no justificadas por Evaluación, podrá suponer la pérdida de hasta 1 punto en la nota global.

Las pruebas orales se podrán recuperar a lo largo del curso mediante la participación en clase, con su interés y con evidentes muestras de mejora en la dicción y comprensión oral. Finalmente, para conseguir un aprobado en la asignatura el alumno/a deberá haber superado las tres evaluaciones positivamente, si suspende alguna la recuperará aprobando la evaluación siguiente; si aun así suspendiera, habrá un apueba extraordinaria que versará sobre los contenidos mínimos vistos durante el curso.

DEPARTAMENTO: FOL

MÓDULO PROFESIONAL: Formación y Orientación Laboral (FOL)

GRUPOS: 1º Ciclos Formativos de las Familias Profesionales de Administración, Informática y Comercio, excepto 1º Desarrollo de Aplicaciones Web

CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	El trabajo y la salud. Análisis y evaluación de los factores de riesgo en la empresa. Medidas de prevención y protección. Gestión de la prevención en la empresa. Actuación en situaciones de emergencia.
Segunda evaluación	El Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo. El tiempo de trabajo. El salario.
Tercera evaluación	Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Representación de los trabajadores y negociación colectiva. El sistema de la Seguridad Social. La acción protectora de la Seguridad Social. Los equipos de trabajo. Los conflictos en la empresa y medios de solución.
Todas las evaluaciones	El proceso de búsqueda de trabajo Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

80%	Pruebas orales y/o escritas: pruebas tipo test y preguntas abiertas sobre datos o casos prácticos.
15%	Realización y entrega de trabajos y actividades correspondientes a cada unidad. Realización de exposiciones en clase.
5%	Asistencia, puntualidad y comportamiento en clase. Participación en las actividades de clase. Iniciativa e interés por el trabajo. Participación activa en los trabajos de grupo.

OBSERVACIONES

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas. Si el alumnado acumula un número de faltas superior al 15% del número de horas del módulo perderá el derecho a la evaluación continua.

La calificación final será la media de las calificaciones obtenidas a lo largo de las tres evaluaciones.

En la convocatoria ordinaria se realizará una prueba para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua y que, por tanto, deba examinarse de la totalidad de la materia, así como para el alumnado que tenga alguna de las pruebas realizadas a lo largo del curso pendientes de superar.

El alumnado que no haya obtenido en la convocatoria ordinaria una calificación igual o superior a 5 podrá presentarse a una prueba en la convocatoria extraordinaria que versará sobre todos los contenidos de la programación.



I.E.S.
Doctor Balmis



MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: Operaciones administrativas de Recursos Humanos

CURSO: 2º CFGM Gestión Administrativa

SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	El departamento de recursos humanos Motivación y formación de los recursos humanos El derecho laboral y sus fuentes El contrato de trabajo y las modalidades de contratación Gestión y control del tiempo de trabajo La Seguridad Social
Segunda evaluación	El salario y la nómina Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF Casos prácticos de recibos de salarios Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo La calidad en el departamento de recursos humanos.

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

70%	<ul style="list-style-type: none"> ● Pruebas teórico-prácticas
30%	<ul style="list-style-type: none"> ● Actividades y tareas propuestas. ● Asistencia a clase (cada falta injustificada penalizará 0,15 puntos) ● Actitud y comportamiento

OBSERVACIONES

RECUPERACIONES DE MARZO

- Se realizará una única recuperación a final del segundo trimestre de los temas que los alumnos no hayan superado o si les hubiera faltado algún examen por realizar. Las recuperaciones se calificarán con una nota máxima de 5 puntos.
- La nota final de marzo será la media ponderada de todos los exámenes realizados.
- En caso de que el alumno haya suspendido algún examen y se haya examinado de esa parte la nota final de marzo, en caso de que haya aprobado, se obtendrá de la media ponderada de la nota de dicho examen con el resto de exámenes aprobados.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

- En junio deberá examinarse de los temas que los alumnos no hayan superado o si les hubiera faltado algún examen por realizar. Las recuperaciones se calificarán con una nota máxima de 5 puntos.
- La nota final de junio será la media ponderada de los exámenes realizados.
- En caso de que el alumno haya suspendido algún examen y se haya examinado de esa parte la nota final de marzo, en caso de que haya aprobado, se obtendrá de la media ponderada de dicho examen con el resto de exámenes aprobados. Si tras esta convocatoria quedara alguna unidad didáctica pendiente de superar, se considerará que el módulo queda suspendido en su totalidad y deberá cursarse en su integridad durante el siguiente curso.



I.E.S.
Doctor Balmis



GENERALITAT
VALENCIANA



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



ORGANIZACIÓN
PROFESIONAL

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	
CURSO: 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la documentación soporte de los hechos contables - Obligaciones legales de los empresarios, relativas a la contabilidad - Compras y ventas en el PGC de PYMES - Problemática contable de los anticipos - Deterioro de valor de las existencias - Gastos e ingresos en el PGC de PYMES - Tratamiento informático de la gestión contable con CONTASOL
Segunda evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Acreedores y deudores - Operaciones con la letra de cambio - Provisiones por operaciones de tráfico - Inmovilizado y depreciación - Venta de inmovilizado - Fuentes de financiación - Impuesto sobre beneficios - Ciclo contable - Cuentas anuales - Tratamiento informático de la gestión contable con CONTASOL
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
70%	- Resolución de pruebas objetivas consistentes en exámenes escritos, teórico prácticos.
20%	- Realización y entrega de ejercicios y actividades correspondientes a cada unidad.
10%	- Comportamiento, actitud, trabajo y participación en clase.
OBSERVACIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> - La nota mínima para aprobar <u>cada evaluación</u> deberá ser de 5 puntos sobre 10. - La <u>calificación final del módulo</u> será la obtenida en la segunda evaluación (siempre y cuando esté aprobada) más una subida de hasta un punto según la valoración global de todos los apartados evaluados durante el curso. Esa nota tendrá un redondeo por defecto o por exceso. - La <u>nota mínima para aprobar el módulo</u> deberá ser de 5 puntos sobre 10. - En caso de <u>no aprobar la segunda evaluación</u>, se podrá realizar una prueba final de recuperación. - En ningún caso se podrá aprobar cada evaluación, ni el módulo en convocatoria ordinaria, sin tener aprobado todos y cada uno de los 3 apartados (Actitud, tareas y exámenes). - Si el alumno <u>no supera el módulo en la convocatoria ordinaria</u>, se podrá presentar a la <u>convocatoria extraordinaria</u> (junio). - Para aprobar el módulo en <u>convocatoria extraordinaria</u>, se deberán alcanzar los objetivos mínimos a través de: <ul style="list-style-type: none"> • la entrega de un dossier de actividades correctamente resueltas (referidas a los contenidos de todo el módulo y que se le indicarán con antelación). • superar una prueba objetiva, teórico-práctica, referida a todos los contenidos del módulo. 	

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL EMPRESA EN EL AULA	
CURSO 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	<p>Desarrollo de una idea de negocio Formas jurídicas de constitución Impuestos que afectan a la empresa Responsabilidad social empresarial Estructura y organización de la empresa Distribución de funciones por departamentos El trabajo en equipo El departamento de recepción La comunicación en la empresa Archivo y registro de documentos El entorno general y el entorno específico de la empresa El plan de marketing Los distintos medios publicitarios La responsabilidad social corporativa y la publicidad</p>
Segunda evaluación	<p>El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa Los documentos y registros utilizados en el almacén La gestión de almacén en FACTUSOL El flujo de operaciones realizadas en el departamento de compras de una empresa comercial Los documentos y registros utilizados en el departamento de compras La gestión de compras con FACTUSOL El flujo de operaciones realizadas en el departamento de ventas de una empresa comercial Los documentos y registros utilizados en el departamento de ventas Gestión de ventas utilizando FACTUSOL El proceso que sigue la elaboración de la información contable Los documentos relacionados con el área contable El ciclo contable y la utilización de los libros contables El Plan General de Contabilidad de Pymes La creación de subcuentas Uso y aplicación práctica de CONTASOL Documentos relacionados con el área financiera Medios y procedimientos de cobro y pago más habituales Control de cobros y pagos de una empresa Control de las cuentas corrientes bancarias Los presupuestos de tesorería La atención y la resolución de reclamaciones Los documentos relacionados con el departamento de recursos humanos Los distintos tipos de contratos de trabajo Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social Gestión de nóminas y seguros sociales utilizando NOMINASOL</p>
Tercera evaluación	

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

50%	Pruebas escritas: se harán 3 durante el curso combinando preguntas tipo test y una práctica relacionada con cada tema estudiado
30%	Trabajo en equipo en la empresa creada
20%	Asistencia, participación y trabajo en clase

OBSERVACIONES

La nota final se obtendrá con la media de las 3 pruebas realizadas y la ponderación establecida en los criterios de calificación.

Para aprobar será necesario que el alumno alcance un 5, en caso contrario se realizará un examen de la parte que no se haya aprobado.

Si un alumno supera el 15% de faltas de asistencia perderá el derecho a evaluación continua, teniendo que realizar un examen de todo el módulo al final del curso.

Si un alumno no se presenta a las pruebas el día indicado, no se repetirá otro día, se dejará pendiente para final de curso.



I.E.S.
Doctor Balmis



INSTITUTO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
VALENCIA I.P.A.



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

CURSO: 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	<i>El sistema financiero español. Capitalización simple. Descuento simple. Equivalencia financiera</i>
Segunda evaluación	<i>Capitalización compuesta. Rentas financieras. Productos financieros de pasivo. Productos financieros de activo. Seguros</i>

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

90%	Se obtiene de una prueba de ensayo realizada cada dos unidades.
10%	Se obtiene de los ejercicios y actividades complementarias, actitud y de la participación en clase.

OBSERVACIONES

Dado que la asistencia es obligatoria, si un alumno/a tuviese un porcentaje de faltas de asistencia superior al 15% de las clases dedicadas al módulo, injustificadas o con justificación insuficiente, o de 10 días lectivos consecutivos, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, por lo que sólo podrá presentarse a la evaluación final.

La nota final será la media aritmética de las dos evaluaciones.

Si el alumno no supera las pruebas, se realizará un ÚNICO EXAMEN sobre los contenidos del módulo.



I.E.S.
Doctor Balmis



GENERALITAT
VALENCIANA



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

MÓDULO PROFESIONAL INGLÉS 2º GAD/ 2º ACTIVIDADES COMERCIALES	
CURSO:2022/23	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	<p>– Comparative and Superlative Adjectives. – “Going to” future. – Infinitive of purpose.</p> <p>VOCABULARY & FUNCTIONS: Working in teams, Staying at a hotel, Giving opinions, Eating out.</p>
Segunda evaluación	<p>– Present Perfect. – Prepositions of time. VOCABULARY & FUNCTIONS: Calendars and schedules, Planning a schedule, The ordering process in a company, Checking into a hotel, Business trip problems</p>
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
<p>- Pruebas objetivas orales y escrita 70%</p> <p>-Actitud ante la asignatura 15%</p> <p>- Trabajo: Realización de tareas marcadas: 15%</p>	<p>Posibles instrumentos de calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listas de comprobación - Diario de trabajo - Exposiciones orales - Ensayos escritos
OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Debemos recordar que un 15% de faltas por evaluación trae consigo la pérdida de la EVALUACIÓN CONTÍNUA, por lo que el alumno penalizado tendría que presentarse a un examen final. Por otro lado, sobrepasar el 5-10% de faltas no justificadas por evaluación, podrá suponer la pérdida de hasta 1 punto en la nota global. La evaluación es continúa por lo que la superación de evaluaciones posteriores significará la recuperación de la anterior. Si el resultado de la tercera evaluación es de suspenso, habrá una prueba extraordinaria que versará sobre los contenidos mínimos impartidos durante el curso. - Alumn@s con la asignatura pendiente de curso anterior, podrán recuperar la asignatura aprobando la primera evaluación. Si no la aprueban tendrán una prueba de pendientes con los contenidos mínimos, reflejados en la programación del curso pendiente, durante el mes de febrero. 	