

MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSO: 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	UNIDAD 1: Selección de técnicas de comunicación empresarial: – Elementos y barreras de la comunicación. – Descripción de los flujos de comunicación. – La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. – La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas. UNIDAD 2: Transmisión de comunicación oral en la empresa: – Principios básicos en las comunicaciones orales. – La comunicación no verbal. – La comunicación telefónica. – La informática en las comunicaciones verbales.
Segunda evaluación	UNIDAD 3: Transmisión de comunicación escrita en la empresa: – La carta comercial. Estructura, estilos y clases. – El correo electrónico. – Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. UNIDAD 4: Archivo de la información en soporte papel e informático: – Archivo de la información en soporte papel: – Archivo de la información en soporte informático: UNIDAD 5: Reconocimiento de necesidades de clientes: – Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
Tercera evaluación	UNIDAD 6: Atención de consultas, quejas y reclamaciones: – Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones. – Normativa en materia de consumo: UNIDAD 7: Potenciación de la imagen de la empresa: – Políticas de comunicación. UNIDAD 8: Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente: – La fidelización del cliente.

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

70%	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
10%	Observación directa en el aula

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

Los instrumentos descritos están especificados por unidades en la programación completa

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CURSO: 1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	- Derecho y división de poderes - Unión Europea y Administración General del Estado - Las comunidades autónomas y la Administración local
Segunda evaluación	- El personal al servicio de la Administración pública - Relaciones entre la Administración y los ciudadanos - Gestión de la documentación ante la Administración pública
Tercera evaluación	- Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización - Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA - El IRPF y el impuesto sobre sociedades

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

80%	Se obtiene de una prueba de ensayo realizada cada dos unidades (excepto la primera)
10%	Por las pruebas o ejercicios realizados utilizando Excel y TICs
10%	Por la participación y asistencia activa del alumno en la clase.

OBSERVACIONES

La nota final es la media ponderada de las tres evaluaciones

Si la nota final es inferior a 5, el alumno deberá recuperar la parte que no haya superado.

Si un alumno no se presenta a un examen, no se repetirá bajo ninguna circunstancia realizándolo en la recuperación final.



I.E.S.
Doctor Balmis



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

CURSO: 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	<u>UNIDAD 1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LAS EMPRESAS</u> - 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. <u>UNIDAD 2. EL CONTRATO MERCANTIL DE COMPRAVENTA</u> - Contrato mercantil de compraventa. – Elementos. – Tipos.
Segunda evaluación	<u>UNIDAD 3. SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS.</u> - Proceso de compras. Selección de ofertas de proveedores. Pedidos. - Elaboración de documentos de compraventa. Pedido, albarán. <u>UNIDAD 4 LA FACTURACIÓN</u> - 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 rectificadora. - 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. <u>UNIDAD 5: EL IVA</u> - 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	<u>UNIDAD 6: GESTIÓN DE EXISTENCIAS</u> - 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. <u>UNIDAD 7: MEDIOS DE PAGO</u> - 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
	La superación de las actividades propuestas durante el periodo de formación en empresas implicará la consolidación de la calificación obtenida en el aula

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

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento Informático de la Información	
CURSO: 1º CFGM Gestión Administrativa	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	• Sistema operativo • Elaboración de hojas de cálculo • Escritura de textos según la técnica mecanográfica
Segunda evaluación	• Elaboración de presentaciones • Creación de documentos con procesadores de texto • Escritura de textos según la técnica mecanográfica
Tercera evaluación	• Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa • Gestión integrada de archivos y búsqueda de información • Gestión de correo y agenda electrónica • Escritura de textos según la técnica mecanográfica
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
70%	• Pruebas prácticas de informática (64,29 %) • Valoración del trabajo de mecanografía (35,71%)
20%	• Ejercicios prácticos realizados de informática
10%	• Asistencia regular a clase y puntualidad
OBSERVACIONES	
- Hay que aprobar los dos bloques (Informática y mecanografía) por separado. -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. -Criterios de evaluación del bloque de mecanografía: No hay examen, sino que se valora trimestralmente el trabajo diario con el programa de mecanografía por ordenador NovoTyping, la velocidad alcanzada y las lecciones acabadas por el alumno/a. Será evaluación continua, no hay recuperaciones trimestrales. Los objetivos mínimos a alcanzar a final de curso para aprobar serán obtener una velocidad mínima de 200 ppm. y terminar como mínimo del primer apartado de "Aprendizaje" del programa Novotyping. Si un alumno suspende en la evaluación ordinaria, tendrá que hacer una prueba de mecanografía. -Formación en empresa: 37 horas dualizadas de formación en una empresa para desarrollar en ella dos resultados de aprendizaje del módulo. Será necesaria que esta formación en empresa sea FAVORABLE para poder superar el módulo. -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. Obtendrá una calificación de 4, aunque no tendrá que recuperar el trimestre completo, sino sólo el bloque suspenso.	

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: Técnica contable	
CURSO: 1º CFGM Gestión administrativa	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
Segunda evaluación	Compra y venta de mercaderías Inmovilizado material y fuentes de financiación. Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
Tercera evaluación	Gestión de las partidas contables en una aplicación informática
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
50%	• Pruebas teórico-prácticas
40%	• Actividades y tareas propuestas individuales o grupales con entrega en Aules
10%	• Valoración de participación en el aula
OBSERVACIONES	
RECUPERACIONES DE MAYO - Se realizará una única recuperación antes de que el alumnado se vayan a las prácticas. El examen será de los contenidos que no hayan superado o de algún examen pendiente de realizar. Las recuperaciones se calificarán con una nota máxima de 5 puntos. - La nota final de mayo será la media ponderada de todos los exámenes realizados. - En caso de que el alumnado haya suspendido algún examen y se haya examinado de esa parte, en caso de aprobar, se obtendrá de la media ponderada de la nota de dicho examen con el resto de los exámenes aprobados. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO. - En junio deberá examinarse de todo el curso. - La nota final de esta convocatoria será la nota que obtengan en esta prueba. - Se deberán aprobar todos los RA del módulo profesional.	

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: Digitalización aplicada a los sistemas productivos	
CURSO: 2º CFGM Gestión administrativa	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	Ventajas de los modelos de producción de la EC sobre la EL. Mejora de la sostenibilidad del sistema productivo Comparativa de los modelos en relación con su impacto medioambiental y los objetivos de desarrollo sostenible La 4 revolución industrial: aspectos clave que la definen
Segunda evaluación	Cloud computing: funciones y ventajas de su uso en las empresas Productividad y sostenibilidad: interrelaciones Eficiencia en el sistema productivo mediante la aplicación de tecnología
Tercera evaluación	El plan de transformación digital de una empresa basada en la EL del sector al que pertenece el ciclo.
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
50%	• Pruebas teórico-prácticas
40%	• Actividades y tareas propuestas individuales o grupales con entrega en Aules
10%	• Valoración de participación en el aula
OBSERVACIONES	
RECUPERACIONES DE Marzo - Se realizará una única recuperación antes de que el alumnado se vayan a las prácticas. El examen será de los contenidos que no hayan superado o de algún examen pendiente de realizar. Las recuperaciones se calificarán con una nota máxima de 5 puntos. - La nota final de mayo será la media ponderada de todos los exámenes realizados. - En caso de que el alumnado haya suspendido algún examen y se haya examinado de esa parte, en caso de aprobar, se obtendrá de la media ponderada de la nota de dicho examen con el resto de los exámenes aprobados. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO. - En junio deberá examinarse de todo el curso. - La nota final de esta convocatoria será la nota que obtengan en esta prueba. - Se deberán aprobar todos los RA del módulo profesional.	

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA

CURSO: 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	- Creación y puesta en marcha de la empresa - Organización por departamentos y la comunicación en la empresa - Lanzamiento de la empresa al mercado - Departamento de almacén
Segunda evaluación	- Departamento de compras - Departamento de ventas - Departamento de contabilidad - Departamento de gestión de tesorería
Tercera evaluación	Departamento de recursos humanos

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

60%	Se obtiene de una prueba de ensayo realizada cada dos unidades (excepto la última)
40%	Trabajo en equipo, en el que se valora la asistencia y participación.

OBSERVACIONES

La nota final es la media ponderada de las tres evaluaciones

Si la nota final es inferior a 5, el alumno deberá recuperar la parte que no haya superado.

Si un alumno no se presenta a un examen, no se repetirá bajo ninguna circunstancia realizándolo en la recuperación final.

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
Tercera evaluación	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	
80%	● Pruebas teórico-prácticas
10%	● Actividades y tareas propuestas por el profesor
10%	● Asistencia regular a clase y puntualidad
OBSERVACIONES	
RECUPERACIONES CONVOCATORIA ORDINARIA - Se realizará una única recuperación final en el tercer 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 junio será la media ponderada de todos los exámenes realizados. ○ Examen T.1,2 y 3: 20% ○ Examen T.4,5 y 6: 30% ○ Examen T.7,8 y 9: 30% ○ Examen T.10,11 y 12: 20% - En caso de que el alumno haya suspendido algún examen y se haya examinado de esa parte la nota final de junio, 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 junio, 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.	

1. Criterios de evaluación y calificación.

a. Normas generales.

La evaluación se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales indicados en el RD del título.

Se requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias y la participación en clase. Asimismo, existirá al menos una prueba de evaluación por cada trimestre, basada en la teoría y práctica desarrollada en el programa de estudio.

La evaluación será *continua*, ayudando así a detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguando sus causas y, en consecuencia, adoptando las medidas de corrección necesarias para subsanarlas.

Tal y como se ha indicado en el punto *Metodología Didáctica*, al principio de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos. Para ello podrán llevarse a cabo diferentes estrategias, desde cuestionarios hasta preguntas abiertas a la clase, según el caso.

Entre las diferentes estrategias de evaluación que se llevarán a cabo destacan las siguientes:

- Observación directa o indirecta, con el registro pertinente de dichas observaciones (cuaderno de registro del profesorado).
- Medición a través de pruebas específicas, ya bien en forma de trabajos entregables (tanto individuales como en grupo), como en forma de pruebas objetivas.

Dichas estrategias se complementarán con el uso de instrumentos de evaluación tales como las rúbricas. Con todo ello se asegura el derecho al alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

En el caso de realizar ajustes en la duración de las distintas unidades didácticas por los motivos que fuesen, la modificación en el peso de dicha unidad didáctica será proporcional a la variación en el tiempo dedicado a ella.

- b. Consideración de los resultados de aprendizaje cuya impartición está compartida entre el centro formativo y la empresa.

La formación en empresa favorable afianzará la evaluación del docente en clase.

Si la formación de la empresa no es favorable, suspenderá el módulo según art 14.3

a) Calificación

La calificación se muestra en base a dos modelos equivalentes pero que trabajan bajo diferentes principios, según los requisitos de cada administración y/o las preferencias de cada profesor.

i. Basada en unidades didácticas

Unidad didáctica	Trimestre	Horas	Peso trimestre		Peso anual
			Total	Respecto de la unidad ¹	
UD 1. El sistema financiero español	Primero	10	20%	Teoría 90%	11.11%
				Práctica 10%	
UD 2. Productos y servicios	Primero	15	20%	Teoría 80%	11.11%

bancarios				Práctica 20%	
UD 3. El interés simple y el descuento bancario	Primero	20	20%	Teoría 20%	11.11%
				Práctica 80%	
UD 4. Libros registro. Control de la tesorería de la empresa	Primero	20	20%	Teoría 20%	11.11%
				Práctica 80%	
UD 5. Previsión de tesorería	Primero	22	20%	Teoría 20%	11.11%
				Práctica 80%	
Total primer trimestre			100%		66.66
UD 6. El interés compuesto y las rentas constantes	Segundo	28	25%	Teoría 20%	11.11%
				Práctica 80%	
UD 7. Operaciones con préstamos y leasing	Segundo	20	25%	Teoría 20%	11.11%
				Práctica 80%	
UD 8. Entidades de seguros y sus operaciones	Segundo	20	25%	Teoría 80%	11.11%
				Práctica 20%	
UD 9. Casos prácticos globalizados	Segundo	21	25%	Teoría 0%	11.11%
				Práctica 100%	

Total segundo trimestre		100%		44,44%
Total anual	166			100%

ii. **Basada en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación**

Resultado de aprendizaje	Trimestre	Peso trimestre		Peso anual
		Total	Criterios de evaluación	
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	Primero	25%	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. 3%	25
			b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. 3%	
			c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. 3%	
			d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. 3%	
			e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	

		3%
		f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. 3%
		g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. 3%
		h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. 2%
		i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 2%
Segundo	25%	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. 3%
		c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. 3%

			d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. 3%	
			e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. 3%	
			f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. 2%	
			i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. 1%	
RA 2. Realiza 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	Primero	25%	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. 3%	25%
			b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. 3%	
			c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos	

uno ellos.

		financieros que se emplean habitualmente en la empresa. 3%
		d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. 3%
		e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. 3%
		g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 4%
		h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. 4%
		j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. 2%
Segundo	25%	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de

			empresas que operan en el Sistema Financiero Español. 3%	
			e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. 5%	
			f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. 6%	
			h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. 8%	
			j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. 3%	
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	Primero	25%	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. 2%	25%
			b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	

		6%
		c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. 7%
		d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. 3%
		e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. 3%
		f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. 2%
		g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. 2%
Segundo	25%	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. 8%
		c) Se ha calculado el descuento

			simple de diversos instrumentos financieros. 8%	
			d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. 4%	
			e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. 5%	
			f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. 5%	
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	Primero	25%	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. 5%	25%
			b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. 6%	
			g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. 6%	

		i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. 3%
		a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. 3%
		b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. 4%
		c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. 3%
Segundo	25%	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. 3%
		e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. 5%
		f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. 5%
		g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple,

compuesta y el descuento simple. 4%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. 2%
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. 1%

b) Criterios de recuperación a lo largo del curso

El alumnado que haya suspendido alguna parte a lo largo del curso sólo tendrá que recuperar los aprendizajes no adquiridos, preferiblemente antes de llegar a la evaluación final. Esto se deriva del enfoque formativo del proceso de evaluación al evidenciar las debilidades del alumnado en torno a las competencias profesionales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pretendidos.

c) Criterios de recuperación en convocatoria extraordinaria

En consonancia con el enfoque formativo mencionado anteriormente, el alumnado que no supere el módulo en convocatoria ordinaria sólo tendrá que recuperar en convocatoria extraordinaria aquellos contenidos no superados previamente durante el curso.

d) Criterios de recuperación en alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación continua. De ese modo, una vez cumplidos los mínimos legales estipulados por la legislación vigente para la pérdida del derecho a evaluación continua, queda a criterio del profesor el valorar si resulta o no factible la evaluación continua del alumnado que supere los mínimos legales. Para el cómputo de este hecho se tendrán únicamente en cuenta las faltas no justificadas.

La pérdida del derecho de evaluación continua no implica la pérdida del derecho de asistir a clase.

En caso de haber perdido el derecho a evaluación continua, se requerirá la realización de una prueba final en las mismas condiciones que las descritas para recuperación en convocatoria extraordinaria. Es decir, que el alumnado en esta circunstancia deberá presentarse en dicha prueba a todas aquellas partes no superadas durante el curso antes de perder el derecho a evaluación continua, más aquellas partes evaluadas al resto de alumnado en evaluación continua una vez perdido el derecho a evaluación continua por parte de éste.

e) Alumnado de pendientes

El alumno realizará dos ejercicios prácticos correspondientes cada uno de ellos con los RA del primer y segundo trimestre. Las pruebas habrán de coincidir con los finales de cada uno de los trimestres de los alumnos presenciales.

El alumno podrá ser atendido, previa cita, los viernes a tercera hora.

f) Alumnado con necesidades educativas específicas

En general, se ofrecerá apoyo complementario (tales como tutorías, apuntes y ejercicios de apoyo, entre otros) a aquel alumnado que presente dificultades para seguir el ritmo habitual de las clases, siempre teniendo en cuenta y respetando la legislación vigente. En aquel alumnado que presente alguna dificultad sensorial, se apoyarán las explicaciones con aquellos mecanismos que ayuden al alumno a superar dicha dificultad (por ejemplo, sentar cerca del

profesor y hablar siempre de cara a un estudiante con dificultades auditivas capaz de leer los labios).

Se tendrá siempre en cuenta lo dispuesto en el punto 2 del artículo 18 del RD 659/2023, *“La evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas”*.

g) Actividades de apoyo a la función formativa

Con la intención de reforzar los conocimientos desarrollados, durante el curso se llevarán a cabo seminarios, webinars, charlas y visitas a empresas y/o eventos relacionados con los contenidos de este módulo.

h) Recursos materiales y didácticos

Entre los posibles tipos de recursos y materiales didácticos cabe destacar los siguientes:

6. Libro de McGraw-Hill: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería
7. Contenidos en formato interactivo.
8. Vídeos.
9. Análisis de casos prácticos.
10. Mapas mentales.
11. Archivos para el trabajo y estudio.
12. Documentos de trabajo y estudio.
13. Enlaces de interés y materiales complementarios.

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: Diseño y desarrollo web con Wordpress	
CURSO: 2º CFGM Gestión administrativa	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	Qué es una página web Importancia para el negocio, comercio y marketing. Configuraciones globales
Segunda evaluación	Estructura de títulos Estructura de texto Descripciones SEO
Tercera evaluación	Metadatos de redes sociales.
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
90 %	• Pruebas teórico-prácticas
10%	• Valoración de participación en el aula
OBSERVACIONES	
RECUPERACIONES DE Marzo - Se realizará una única recuperación antes de que el alumnado se vayan a las prácticas. El examen será de los contenidos que no hayan superado o de algún examen pendiente de realizar. Las recuperaciones se calificarán con una nota máxima de 5 puntos. - La nota final de mayo será la media ponderada de todos los exámenes realizados. - En caso de que el alumnado haya suspendido algún examen y se haya examinado de esa parte, en caso de aprobar, se obtendrá de la media ponderada de la nota de dicho examen con el resto de los exámenes aprobados. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO. - En junio deberá examinarse de todo el curso. - La nota final de esta convocatoria será la nota que obtengan en esta prueba. - Se deberán aprobar todos los RA del módulo profesional.	

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: PROYECTO INTERMODULAR

CURSO: 2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	• NOVOTYPING: _ Nivel alfanumérico completo, _ Nivel 1, 2 y 3 de velocidad • PROGRAMAS Y CUESTIONARIOS: _ PRIMARK: Claves de su éxito _ El fenómeno MERCADONA _ CONECTADOS: uso del móvil _ HATERS: odio en la red _ VISITA AL AHPA
Segunda evaluación	• NOVOTYPING: _ Velocidad: Nivel 10 • ACTIVIDADES Y PROGRAMAS: _ PLAZAMAR: actividades de Marketing _ CERCA: Reclamaciones de consumidores _ FACTUSOL _ CONTASOL
Tercera evaluación	• NOVOTYPING: _ Velocidad: Nivel 20 • ACTIVIDADES Y PROGRAMAS: _ NOMINASOL _ Visita al Banco de España _ Entrevistas de trabajo

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

50%	Operatoria, evaluará niveles realizados (siendo requisito llegar al nivel indicado), velocidad y coeficiente de error.
50%	Cada una de las actividades propuestas se evaluará según el caso, siendo imprescindible asistir. Algunas se calificarán con un cuestionario y otras con la realización.

OBSERVACIONES

La nota final es la media ponderada de las tres evaluaciones

Si la nota final es inferior a 5, el alumno deberá recuperar la parte que no haya superad

MÓDULO PROFESIONAL SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	
CURSO 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	Unidad 1. Nuestro futuro en peligro Unidad 2. Retos de la sostenibilidad. Un compromiso global Unidad 3. Agenda 2030: guía para el cambio
Segunda evaluación	Unidad 4. De la economía lineal a la circular Unidad 5. Sostenibilidad en las empresas Proyecto de sostenibilidad de una empresa
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
50%	Pruebas tipo test
50%	Actividades y proyecto de sostenibilidad de una empresa
OBSERVACIONES	
- La <u>calificación final de junio</u> será la obtenida por la media de las dos evaluaciones 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. - El alumno que <u>no apruebe alguna de las dos evaluaciones</u> irá a la convocatoria ordinaria de marzo con la parte pendiente. - Si <u>no aprueba en la convocatoria ordinaria</u>, se examinará en la extraordinaria de todo el módulo (junio). - El alumno con el 15% de <u>faltas de asistencia</u> (justificadas y no justificadas) perderá el derecho a la evaluación continua (recuperará el módulo en la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria). - En el caso de que el alumno/-a tenga una falta (justificada o no) en una fecha fijada para una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación <u>no se repetirá otro día</u> quedando pendiente para recuperar esa prueba en convocatoria ordinaria. <u>En el caso de que un alumno copie en un examen o trabajo supondrá la pérdida de la evaluación continua y pasará directamente al examen final de junio.</u> - Se propondrán actividades, ejercicios, supuestos para los casos de refuerzo de aquellos alumnos que lo necesiten al no superar la evaluación prevista. - La observación directa del alumnado a la hora de trabajar será tenida en cuenta para el redondeo de la nota final por evaluación. Los ítems para valorar son: el interés, el trabajo diario, la iniciativa, la participación, la atención y concentración en el aula, la asistencia regular y puntual, el respeto mutuo entre compañeros, hacia los profesores/as y hacia el material del centro.	

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: Tratamiento de la documentación contable	
CURSO: 2º CFGM Gestión administrativa	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	La documentación mercantil y contable Operaciones relacionadas con compras y ventas Liquidación de IVA.
Segunda evaluación	Asiento de apertura. Cuenta de Pérdidas y ganancias. Balance de situación final. Asiento de cierre.
Tercera evaluación	La comprobación de los registros contables
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
50%	• Pruebas teórico-prácticas
40%	• Actividades y tareas propuestas individuales o grupales con entrega en Aules
10%	• Valoración de participación en el aula
OBSERVACIONES	
RECUPERACIONES DE Marzo - Se realizará una única recuperación antes de que el alumnado se vayan a las prácticas. El examen será de los contenidos que no hayan superado o de algún examen pendiente de realizar. Las recuperaciones se calificarán con una nota máxima de 5 puntos. - La nota final de mayo será la media ponderada de todos los exámenes realizados. - En caso de que el alumnado haya suspendido algún examen y se haya examinado de esa parte, en caso de aprobar, se obtendrá de la media ponderada de la nota de dicho examen con el resto de los exámenes aprobados. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO. - En junio deberá examinarse de todo el curso. - La nota final de esta convocatoria será la nota que obtengan en esta prueba. - Se deberán aprobar todos los RA del módulo profesional.	

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: Comunicación y atención al cliente	
CURSO: 1º CFGS Administración y finanzas	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	Técnicas de comunicación institucional y promocional Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:
Segunda evaluación	Elaboración de documentos profesionales escritos Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario
Tercera evaluación	Gestión de consultas, quejas y reclamaciones Organización del servicio posventa
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
50%	• Pruebas teórico-prácticas
40%	• Actividades y tareas propuestas individuales o grupales con entrega en Aules
10%	• Valoración de participación en el aula
OBSERVACIONES	
RECUPERACIONES DE MAYO - Se realizará una única recuperación antes de que el alumnado se vayan a las prácticas. El examen será de los contenidos que no hayan superado o de algún examen pendiente de realizar. Las recuperaciones se calificarán con una nota máxima de 5 puntos. - La nota final de mayo será la media ponderada de todos los exámenes realizados. - En caso de que el alumnado haya suspendido algún examen y se haya examinado de esa parte, en caso de aprobar, se obtendrá de la media ponderada de la nota de dicho examen con el resto de los exámenes aprobados. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO. - En junio deberá examinarse de todo el curso. - La nota final de esta convocatoria será la nota que obtengan en esta prueba. - Se deberán aprobar todos los RA del módulo profesional.	

1. Criterios de evaluación y calificación.

a. Normas generales.

La evaluación se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales indicados en el RD del título.

Se requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias y la participación en clase. Asimismo, existirá al menos una prueba de evaluación por cada trimestre, basada en la teoría y práctica desarrollada en el programa de estudio.

La evaluación será *continua*, ayudando así a detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguando sus causas y, en consecuencia, adoptando las medidas de corrección necesarias para subsanarlas.

Tal y como se ha indicado en el punto *Metodología Didáctica*, al principio de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos. Para ello podrán llevarse a cabo diferentes estrategias, desde cuestionarios hasta preguntas abiertas a la clase, según el caso.

Entre las diferentes estrategias de evaluación que se llevarán a cabo destacan las siguientes:

- Observación directa o indirecta, con el registro pertinente de dichas observaciones (cuaderno de registro del profesorado).
- Medición a través de pruebas específicas, ya bien en forma de trabajos entregables (tanto individuales como en grupo), como en forma de pruebas objetivas.

Dichas estrategias se complementarán con el uso de instrumentos de evaluación tales como las rúbricas. Con todo ello se asegura el derecho al alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

En el caso de realizar ajustes en la duración de las distintas unidades didácticas por los motivos que fuesen, la modificación en el peso de dicha unidad didáctica será proporcional a la variación en el tiempo dedicado a ella.

- b. Consideración de los resultados de aprendizaje cuya impartición está compartida entre el centro formativo y la empresa.

La formación en empresa favorable afianzará la evaluación del docente en clase.

Si la formación de la empresa no es favorable, suspenderá el módulo según art 14.3

- c. Calificación

Unidad didáctica	Trimestre	Horas	Peso trimestre		Peso anual
			Total	Respecto de la unidad	
UD1. Organización funcional del estado español.	Primero	5	33,3%	Teoría 70%	11.1%
				Práctica 30%	
UD2. El modelo territorial del estado español.	Primero	6	33,3%	Teoría 70%	11.1%
				Práctica 30%	
UD3. La Unión Europea.	Primero	6	33,3%	Teoría 70%	11.1%
				Práctica 30%	
Total primer trimestre		17	100%		33.3 %
UD4. El derecho y la empresa.	Segundo	5	33,3%	Teoría 30%	11.1%
				Práctica 70%	
UD5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa.	Segundo	6	33,3%	Teoría 30%	11.1%
				Práctica 70%	
UD6. Los contratos privados en la empresa.	Segundo	6	33,3%	Teoría 30%	11.1%
				Práctica 70%	
Total segundo trimestre		17	100%		33.3 %
UD7. Archivo, protección de datos y firma electrónica.	Tercero	5	33,3%	Teoría 30%	11.1%
				Práctica 70%	
UD8. La relación con la	Tercero	5	33,3%	Teoría 30%	11.1%

administración: actos y procedimientos administrativos.				Práctica 70%	
UD9. La administración y el administrado.	Tercero	6	33,3%	Teoría 30%	11.1%
				Práctica 70%	
Total tercer trimestre		16	100%		16%
Total anual		50			100%

Basada en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Resultado de aprendizaje	Trimestre	Peso trimestre		Peso anual
		Total	Criterios de evaluación	
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	Primero	100%	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. (16,67%)	20%
			b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica. (16,67%)	
			c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones. (16.67%)	
			d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. (16.67%)	
			e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. (16.67%)	

			f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional. (16,67%)	
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	Segundo	33,3%	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. (14.28%)	20%
			b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. (14.28%)	
			c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. (14.28%)	
			d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. (14.28%)	
			e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. (14.28%)	
			f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. (14.28%)	
			g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la	

			organización. (14.28%)	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	Segundo	33,3%	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. (12.5%) b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. (12.5%) c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. (12.5%) d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. (12.5%) e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. (12.5%) f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. (12.5%) g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. (12.5%) h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. (12.5%)	20%

RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	Segundo	33.3%	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. (9.1%)	20%
			b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. (9.1%)	
			c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. (9.1%)	
			d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. (9.1%)	
			e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. (9.1%)	
			f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. (9.1%)	
			g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. (9.1%)	
			h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos. (9.1%)	
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	Tercero	100%	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. (9.1%)	20%
			b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más	

		habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. (9.1%)	
		c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. (9.1%)	
		d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. (9.1%)	
		e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. (9.1%)	
		f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. (9.1%)	
		g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. (9.1%)	
		h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. (9.1%)	
		i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. (9.1%)	
		j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de	

			contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. (9.1%)	
			k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. (9.1%)	

d. Criterios de recuperación a lo largo del curso.

El alumnado que haya suspendido alguna parte a lo largo del curso sólo tendrá que recuperar los aprendizajes no adquiridos, preferiblemente antes de llegar a la evaluación final. Esto se deriva del enfoque formativo del proceso de evaluación al evidenciar las debilidades del alumnado en torno a las competencias profesionales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pretendidos.

e. Criterios de recuperación en convocatoria extraordinaria.

En consonancia con el enfoque formativo mencionado anteriormente, el alumnado que no supere el módulo en convocatoria ordinaria sólo tendrá que recuperar en convocatoria extraordinaria aquellos contenidos no superados previamente durante el curso.

f. Criterios de recuperación en alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación continua. De ese modo, una vez cumplidos los mínimos legales estipulados por la legislación vigente para la pérdida del derecho a evaluación continua, queda a criterio del profesor el valorar si resulta o no factible la evaluación continua del alumnado que supere los mínimos legales. Para el cómputo de este hecho se tendrán únicamente en cuenta las faltas no justificadas.

La pérdida del derecho de evaluación continua no implica la pérdida del derecho de asistir a clase.

En caso de haber perdido el derecho a evaluación continua, se requerirá la realización de una prueba final en las mismas condiciones que las descritas para recuperación en convocatoria extraordinaria. Es decir, que el alumnado en esta circunstancia deberá presentarse en dicha prueba a todas aquellas partes no superadas durante el curso antes de perder el derecho a evaluación continua, más aquellas partes evaluadas al resto de alumnado en evaluación continua una vez perdido el derecho a evaluación continua por parte de éste.

2. Alumnado de pendientes.

Para el alumnado que tenga este módulo pendiente, el profesor le dotará con un Plan de Recuperación de Pendientes, basado en los resultados de aprendizaje del presente módulo. Las tareas encomendadas y pruebas objetivas deberán obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para poder considerarse como superadas.

El profesorado establecerá un horario suficiente para la orientación y supervisión del programa.

Este Plan de Recuperación incluirá, al menos, información sobre:

- Horario de atención por parte del equipo docente.
- Qué debe recuperar.
- Trabajos y pruebas objetivas para realizar.
- Cómo y cuándo debe entregar y realizar dichas actividades, tareas y pruebas objetivas, así como las estrategias y criterios de evaluación.



I.E.S.
Doctor Balmis



MÓDULO PROFESIONAL: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN

CURSO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	<u>UNIDAD 1: INFORMÁTICA BÁSICA</u> Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: Elementos de hardware. Elementos de software. Requerimientos y licencias. Resolución de problemas. Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos. <u>UNIDAD 2: MECANOGRAFÍA Y ERGONOMÍA (DURANTE LAS 3 EVALUACIONES)</u> Escritura de textos según la técnica mecanográfica: <u>UNIDAD 3: TRABAJO EN LA "NUBE"</u> Gestión de archivos y búsqueda de información: <u>UNIDAD 8 PRESENTACIONES MULTIMEDIA. POWERPOINT</u> Elaboración de presentaciones: <u>UNIDAD 9. GESTIÓN DEL CORREO</u> Gestión de correo y agenda electrónica
Segunda evaluación	<u>UNIDAD 5: HOJAS DE CÁLCULO. EXCEL</u> 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. Utilización de fórmulas y funciones. Filtros. Otras utilidades. Impresión de hojas de cálculo. Interrelaciones con otras aplicaciones.
Tercera evaluación	<u>UNIDAD 4: PROCESADOR DE TEXTO. WORD</u> 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. Verificación ortográfica. Combinación de correspondencia. Organización con esquemas. Trabajar con secciones. Autocorrección. Salto de página <u>UNIDAD 6: BASES DE DATOS. ACCESS</u> 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. Gestión de archivos. Impresión de consultas e informes, entre otros. <u>UNIDAD 7: GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS</u> Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, bases de datos, gráficos y otros. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. Contenido visual y/o sonoro.

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

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

Los instrumentos descritos están especificados por unidades en la programación completa



**I.E.S.
Doctor Balmis**



Unión Europea

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

MÓDULO PROFESIONAL PROCESO INTEGRAL DE ACTIVIDAD COMERCIAL	
CURSO 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	- El contrato de compraventa y la actividad comercial - Gestión documental de la compraventa - Las existencias. Valoración de las existencias - El pago en la compraventa. Pago al contado - El pago en la compraventa. Pago aplazado - El sistema tributario - El Impuesto sobre el Valor Añadido I
Segunda evaluación	- El Impuesto sobre el Valor Añadido II - La actividad económica y el patrimonio empresarial - La metodología contable I - La metodología contable II. Los libros contables - El ciclo contable
Tercera evaluación	- Normalización contable. El Plan General de Contabilidad - Las compras y las ventas en el PGC - Las existencias. Las existencias en el PGC - Gastos e ingresos de gestión corriente - Acreedores y deudores por operaciones comerciales - Operaciones financieras - Gestión y control de tesorería
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
15 %	Dossier de actividades, trabajos individuales y/o en grupo
85 %	Resolución de pruebas individuales teóricas y/o prácticas
OBSERVACIONES	
▪ Si el alumno suspende la <u>parte teórica</u> en una evaluación <u>tendrá recuperación</u> y si la recuperación no es superada quedará pendiente esa parte para la convocatoria ordinaria. ▪ Si el alumno suspende la <u>parte práctica en contenidos no contables</u> <u>tendrá recuperación</u> y si la recuperación no es superada quedará pendiente esa parte para la convocatoria ordinaria. ▪ Si el alumno suspende la <u>parte práctica en contenidos contables</u> <u>no tendrá recuperación</u> la parte será recuperada cuando apruebe la siguiente prueba ya que se acumulan contenidos. La última prueba contable determinará la nota final utilizada para hacer la proporción del 85%. ▪ La <u>calificación final de junio</u> será la obtenida por la media de la parte contable y no contable 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. ▪ El alumno que <u>no apruebe la parte contable o alguna de las otras partes</u> irá a la convocatoria ordinaria de junio con la parte pendiente. ▪ Si <u>no aprueba en la convocatoria ordinaria</u>, se examinará en la extraordinaria de todo el módulo (julio). ▪ El alumno con el 15% de <u>faltas de asistencia</u> (justificadas y no justificadas) perderá el derecho a la evaluación continua (recuperará el módulo en la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria). ▪ En el caso de que el alumno/-a tenga una falta (justificada o no) en una fecha fijada para una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación <u>no se repetirá otro día</u> quedando pendiente para recuperar esa prueba en convocatoria ordinaria. ▪ <u>En el caso de que un alumno copie en un examen o trabajo supondrá la pérdida de la evaluación continua y pasará directamente al examen final de junio.</u> ▪ Se propondrán actividades, ejercicios, supuestos para los casos de refuerzo de aquellos alumnos que lo necesiten al no superar la evaluación prevista. ▪ La observación directa del alumnado a la hora de trabajar será tenida en cuenta para el redondeo de la nota final por evaluación. Los ítems para valorar son: el interés, el trabajo diario, la iniciativa, la participación, la atención y concentración en el aula, la asistencia regular y puntual, el respeto mutuo entre compañeros, hacia los profesores/as y hacia el material del centro. ▪ El alumnado de 2º del Ciclo de Administración y finanzas con PIAC pendiente y que no haya agotado las 4 convocatorias permitidas deberá presentarse en la convocatoria ordinaria de junio a dos exámenes realizados en días distintos: - Un examen para la parte no contable (Compraventa e IVA). Dicho examen consta de 2 partes una teórica y otra práctica. - Otro para la parte de Contabilidad, compuesto por un supuesto contable de un ejercicio económico. Si el alumno/-a no alcanza los contenidos mínimos antes dictados debe repetir el examen, si las convocatorias se lo permiten. Debe presentarse a la convocatoria extraordinaria. El examen seguirá el formato dictado para la convocatoria ordinaria.	

RESUMEN PROGRAMACIÓN PROYECTO INTERMODULAR CÓDIGO 1713 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESOR: José Ignacio Picó
CURSO 2025-26

1. Datos identificativos del módulo

Código: 1713472

- Número de horas anuales: 34 horas en 1º
- Número de horas semanales: 1 horas en primero
- Curso en que se imparte: 1º
- Nivel formativo: Grado Superior de Administración y Finanzas
- Especialidad del profesorado: Administración de empresas.

2. Relación de los contenidos con los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE).

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
 - b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
 - c) Se han caracterizado los principales departamentos.
 - d) Se han determinado las funciones de cada departamento.
 - e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
 - f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
 - g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
 - h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.
 - i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades.

- b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.
 - c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.
 - d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.
 - e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.
 - f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.
 - g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
 - h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
 - i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.
 - j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.
 - k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.
3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.
 - b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.
 - c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.
 - d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.
 - e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
 - f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.
 - g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.
 - h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.
 - i) Se ha elaborado la documentación necesaria.
4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.
- b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.
- c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.

- d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.
 - e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.
 - f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.
5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada. Criterios de evaluación:
- a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.
 - a) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
 - b) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
 - c) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

3. FASES PARA SU ELABORACIÓN

El Proyecto intermodular se basará preferentemente en una metodología basada en retos, sin perjuicio de que pueda utilizarse otra u otras metodologías activas que fomenten la motivación del alumnado.

FASE 1. Planteamiento.

El profesor planteará distintas posibilidades y el alumno habrá de escoger una posible idea de negocio

FASE 2. Elección de la mejor idea:

Se habrá de elaborar una tabla de ideas con distintos ítems a valorar que permita elegir la mejor opción.

FASE 3. El alumno habrá de iniciar el proyecto de negocio.

Se habrá de elegir y motivar la forma jurídica de la empresa.

Elección del lugar.

Análisis DAFO

Análisis de la competencia.

Análisis de las posibles fuentes de financiación

4. EVALUACIÓN

Como con cualquier otra metodología, tenemos que evaluar la consecución de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación asociados, además de las competencias transversales que determinemos.

El éxito de la evaluación dependerá en parte de la capacidad de los docentes para saber desglosar al máximo los RA y CE y saber asociar a cada uno de ellos el procedimiento de evaluación o evidencia que nos indique si el alumno ha sido capaz de conseguirlos.

La evaluación debe ser continua y formativa para servir al alumnado a aprender de sus propios errores a medida que avanza en el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.

La evaluación debe tener en cuenta si se va a evaluar el trabajo individual o de grupo.

Además, deben indicarse los criterios de calificación y la ponderación de cada una de las tareas realizadas sobre la nota final.

También es conveniente explicar desde el principio los derechos y las obligaciones de las partes respecto a la evaluación y las posibles reclamaciones.

La nota del Proyecto será la media aritmética de:

Aspectos formales:10%

Contenidos y complejidad de los distintos retos:70%

Presentación:20%

El alumno habrá de presentar el proyecto en la fecha indicada por aules o correo corporativo. La entrega fuera de plazo implicará la no superación del módulo.

Si un alumno no aprueba, la recuperación se hará realizando actividades complementarias durante el período de Formación en empresa.

La asistencia es fundamental en este módulo ya que la evaluación se hace sobre los trabajos y actividades realizadas en clase.

MÓDULO PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	
CURSO 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	Unidad 1. El departamento de Recursos Humanos Unidad 2. Coordinación de la información en el departamento de RRHH Unidad 3. Trabajo en equipo. La participación y la motivación en el trabajo
Segunda evaluación	Unidad 4. Selección de personal Unidad 5. Formación de los Recursos Humanos Unidad 6. Política retributiva Unidad 7. Evaluación del desempeño y planificación de carreras
Tercera evaluación	Unidad 8. Ética y empresa Unidad 9. Responsabilidad social corporativa (RSC) Unidad 10. Plan estratégico de Recursos Humanos
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
15%	Dossier de actividades, trabajos individuales y/o en grupo:
85%	Resolución de pruebas individuales teóricas-prácticas:
OBSERVACIONES	
- Si el alumno suspende la <u>parte teórica-práctica</u> en una evaluación <u>tendrá recuperación</u> y si la recuperación no es superada quedará pendiente esa parte para la convocatoria ordinaria. - La <u>calificación final de junio</u> será la obtenida por la media de las tres evaluaciones 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. - El alumno que <u>no apruebe alguna de las tres evaluaciones</u> irá a la convocatoria ordinaria de junio con la parte pendiente. - Si <u>no aprueba en la convocatoria ordinaria</u>, se examinará en la extraordinaria de todo el módulo (julio). - El alumno con el 15% de <u>faltas de asistencia</u> (justificadas y no justificadas) perderá el derecho a la evaluación continua (recuperará el módulo en la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria). - En el caso de que el alumno/-a tenga una falta (justificada o no) en una fecha fijada para una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación <u>no se repetirá otro día</u> quedando pendiente para recuperar esa prueba en convocatoria ordinaria. <u>En el caso de que un alumno copie en un examen o trabajo supondrá la pérdida de la evaluación continua y pasará directamente al examen final de junio.</u> - Se propondrán actividades, ejercicios, supuestos para los casos de refuerzo de aquellos alumnos que lo necesiten al no superar la evaluación prevista. - La observación directa del alumnado a la hora de trabajar será tenida en cuenta para el redondeo de la nota final por evaluación. Los ítems para valorar son: el interés, el trabajo diario, la iniciativa, la participación, la atención y concentración en el aula, la asistencia regular y puntual, el respeto mutuo entre compañeros, hacia los profesores/as y hacia el material del centro. - El alumnado de 2º del Ciclo de Administración y finanzas con RH y RSC pendiente y que no haya agotado las 4 convocatorias permitidas deberá presentarse en la convocatoria ordinaria de junio. Si el alumno/-a no alcanza los contenidos mínimos antes dictados debe repetir el examen, si las convocatorias se lo permiten. Debe presentarse a la convocatoria extraordinaria. El examen seguirá el formato dictado para la convocatoria ordinaria.	

MÓDULO PROFESIONAL CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	
CURSO 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	Unidad 1: Las compras y ventas en el PGC Unidad 2: Gastos e ingresos de explotación Unidad 3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales Unidad 4: El Inmovilizado Unidad 5: El Inmovilizado intangible Unidad 6: Fuentes de financiación Unidad 7: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales
Segunda evaluación	Unidad 8: Aplicación informática I: CONTASOL Unidad 9: Aplicación informática II: CONTASOL Unidad 10: Análisis económico y financiero Unidad 11: Auditoría de cuentas Unidad 12: El IAE. El Impuesto sobre Sociedades Unidad 13: El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
15%	Dossier de actividades, trabajos individuales y/o en grupo
85%	Resolución de pruebas individuales teóricas y/o prácticas
OBSERVACIONES	
- Si el alumno suspende la <u>parte teórica</u> en una evaluación <u>tendrá recuperación</u> y si la recuperación no es superada quedará pendiente esa parte para la convocatoria ordinaria. - Si el alumno suspende la <u>parte práctica en contenidos no contables</u> <u>tendrá recuperación</u> y si la recuperación no es superada quedará pendiente esa parte para la convocatoria ordinaria. - Si el alumno suspende la <u>parte práctica en contenidos contables</u> <u>no tendrá recuperación</u> la parte será recuperada cuando apruebe la siguiente prueba ya que se acumulan contenidos. La última prueba contable determinará la nota final utilizada para hacer la proporción del 85%. - La <u>calificación final de marzo</u> será la obtenida por la media de la parte contable y no contable 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. - El alumno que <u>no apruebe la parte contable o alguna de las otras partes</u> irá a la convocatoria ordinaria de marzo con la parte pendiente. - Si <u>no aprueba en la convocatoria ordinaria</u>, se examinará en la extraordinaria de todo el módulo (junio), asistiendo a las clases de repaso. - El alumno con el 15% de <u>faltas de asistencia</u> (justificadas y no justificadas) perderá el derecho a la evaluación continua (recuperará el módulo en la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria). - En el caso de que el alumno/-a tenga una falta (justificada o no) en una fecha fijada para una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación <u>no se repetirá otro día</u> quedando pendiente para recuperar esa prueba en convocatoria ordinaria. - La observación directa del alumnado a la hora de trabajar será tenida en cuenta para el redondeo de la nota final por evaluación. Los ítems para valorar son: el interés, el trabajo diario, la iniciativa, la participación, la atención y concentración en el aula, la asistencia regular y puntual, el respeto mutuo entre compañeros, hacia los profesores/as y hacia el material del centro. - En el caso de que un alumno copie en un examen o trabajo supondrá la pérdida de la <u>evaluación continua y pasará directamente al examen final de junio</u>. - Se propondrán actividades, ejercicios, supuestos para los casos de refuerzo de aquellos alumnos que lo necesiten al no superar la evaluación prevista.	

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: Digitalización aplicada a los sistemas productivos	
CURSO: 2º CFGS Administración y finanzas	
SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	Concepto de digitalización. Tipos. Ventajas para el sector empresarial. Diferencias y similitudes entre entornos IT y OT e importancia de su convergencia. TDH en cada entorno Tecnologías habilitadoras más frecuentes de la Industria 4.0 Definición de nube/cloud. Principales funciones de la nube/cloud
Segunda evaluación	A en la automatización de procesos y su optimización. Lenguajes de programación en IA. La IA aplicada al sector del título: posibilidades de mejora en los procesos de trabajo Almacenamiento y protección de datos: aspectos básicos. Estrategias de ciberseguridad para Pymes.
Tercera evaluación	Tecnologías más idóneas a implementar en función de la empresa e integración en el conjunto.
INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
50%	• Pruebas teórico-prácticas
40%	• Actividades y tareas propuestas individuales o grupales con entrega en Aules
10%	• Valoración de participación en el aula
OBSERVACIONES	
RECUPERACIONES DE Marzo - Se realizará una única recuperación antes de que el alumnado se vayan a las prácticas. El examen será de los contenidos que no hayan superado o de algún examen pendiente de realizar. Las recuperaciones se calificarán con una nota máxima de 5 puntos. - La nota final de mayo será la media ponderada de todos los exámenes realizados. - En caso de que el alumnado haya suspendido algún examen y se haya examinado de esa parte, en caso de aprobar, se obtendrá de la media ponderada de la nota de dicho examen con el resto de los exámenes aprobados. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO. - En junio deberá examinarse de todo el curso. - La nota final de esta convocatoria será la nota que obtengan en esta prueba. - Se deberán aprobar todos los RA del módulo profesional.	

Criterios de evaluación y calificación

Normas generales

La evaluación se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales indicados en el RD del título.

Se requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias y la participación en clase. Asimismo, existirá al menos una prueba de evaluación por cada trimestre, basada en la teoría y práctica desarrollada en el programa de estudio.

La evaluación será continua, ayudando así a detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguando sus causas y, en consecuencia, adoptando las medidas de corrección necesarias para subsanarlas.

Tal y como se ha indicado en el punto Metodología Didáctica, al principio de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos. Para ello podrán llevarse a cabo diferentes estrategias, desde cuestionarios hasta preguntas abiertas a la clase, según el caso.

Entre las diferentes estrategias de evaluación que se llevarán a cabo destacan las siguientes:

- Observación directa o indirecta, con el registro pertinente de dichas observaciones (cuaderno de registro del profesorado).
- Medición a través de pruebas específicas, ya bien en forma de trabajos entregables (tanto individuales como en grupo), como en forma de pruebas objetivas.

Dichas estrategias se complementarán con el uso de instrumentos de evaluación tales como las rúbricas y el portfolio. Con todo ello se asegura el derecho al alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

En el caso de realizar ajustes en la duración de las distintas unidades didácticas por los motivos que fuesen, la modificación en el peso de dicha unidad didáctica será proporcional a la variación en el tiempo dedicado a ella.

a) Consideración de los resultados de aprendizaje cuya impartición está compartida entre el centro formativo y la empresa

La formación en empresa favorable afianzará la evaluación del docente en clase.

Si la formación de la empresa no es favorable, suspenderá el módulo según art 14.3

b) Calificación

La calificación se muestra en base a dos modelos equivalentes pero que trabajan bajo diferentes principios, según los requisitos de cada administración y/o las preferencias de cada profesor.

i. Basada en unidades didácticas

Unidad didáctica	Trimestre	Horas	Peso trimestre		Peso anual
			Total	Respecto de la unidad ¹	
UD1. La contratación laboral.	Primero	5	20 %		10 %
UD2. Modalidades de contratación.	Primero	5	20 %	Teoría 50 %	10 %
				Práctica 50 %	
UD3. La Seguridad Social.	Primero	5	20 %	Teoría 50 %	10 %

1 Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

				Práctica 50 %	
UD4. La retribución de los recursos humanos.	Primero	5	20 %	Teoría 30 %	10 %
				Práctica 70 %	
UD5. Casos prácticos de recibos de salarios.	Primero	5	20 %	Teoría 10 %	10 %
				Práctica 90 %	
Total primer trimestre		25	100 %		50 %
UD6. Las prestaciones de la Seguridad Social.	Segundo	5	20 %	Teoría 30 %	10 %
				Práctica 70 %	
UD7. Liquidación y cotizaciones y retenciones con las AA. PP.	Segundo	5	20 %	Teoría 50 %	10 %
				Práctica 50 %	
UD8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.	Segundo	5	20 %	Teoría 30 %	10 %
				Práctica 70 %	
UD9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo.	Segundo	5	20 %	Teoría 30 %	10 %
				Práctica 70 %	
Anexo 1. <i>Software</i> para la gestión de recursos humanos	Segundo	2	8 %	Teoría 10 %	4 %
				Práctica 90 %	
Anexo 2. Gestión de los recursos humanos con NOMINASOL	Segundo	3	12 %	Teoría 10 %	6 %
				Práctica 90 %	
Total segundo trimestre		25	100 %		50 %

Total anual	50			100 %
--------------------	-----------	--	--	--------------

ii. Basada en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación

Resultado de aprendizaje	Trimestre	Peso trimestre		Peso anual
		Total	Criterios de evaluación	
RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	Primero	25 %	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. 2,78 %	20 %
			b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. 2,78 %	
			c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. 2,78 %	
			d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. 2,78 %	
			e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. 2,78 %	
			f) Se han especificado las funciones de	

			los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. 2,78 %	
			g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. 2,78 %	
			h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. 2,78 %	
	Segundo	25 %	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación. 25 %	
RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	Primero	25 %	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 8,33 %	20 %
			c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 8,33 %	

		c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. 8,33 %
		a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 4,17 %
		c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 4,17 %
Segundo	25 %	c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. 4,17 %
		d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. 4,17 %
		e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. 4,17 %

			f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. 4,17 %	
RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	Primero	25 %	a) Se han identificado los organismos que gestionan la Seguridad Social y las funciones que realizan. 4,17 %	30 %
			b) Se han reconocido los diferentes regímenes del sistema de Seguridad Social y las personas a quienes se aplican. 4,17 %	
			c) Se han determinado las obligaciones de la empresa respecto a la Seguridad Social en función del tipo de empresa y de contratación. 4,17 %	
			d) Se ha cumplimentado la documentación relativa a afiliación, altas, bajas y variaciones. 4,17 %	
			f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. 4,17 %	
			g) Se han realizado los trámites a través del sistema Red y de la Tesorería General de la Seguridad Social.	

		4,17 %
		a) Se han identificado los organismos que gestionan la Seguridad Social y las funciones que realizan. 3,12 %
		b) Se han reconocido los diferentes regímenes del sistema de Seguridad Social y las personas a quienes se aplican. 3,12 %
		c) Se han determinado las obligaciones de la empresa respecto a la Seguridad Social en función del tipo de empresa y de contratación. 3,12 %
Segundo	25 %	d) Se ha cumplimentado la documentación relativa a afiliación, altas, bajas y variaciones. 3,12 %
		e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. 3,12 %
		f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. 3,12 %

RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.			g) Se han realizado los trámites a través del sistema Red y de la Tesorería General de la Seguridad Social. 3,12 %	
			h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social. 3,12 %	
			a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. 2,78 %	
			b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. 2,78 %	
			c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. 2,78 %	
			d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. 2,78 %	
	Primero	25 %	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la	30 %

		seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. 2,78 %
		f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. 2,78 %
		g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. 2,78 %
		h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. 2,78 %
		i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. 2,78 %
Segundo	25 %	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. 5 %

g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

5 %

h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

5 %

i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

5 %

j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

5 %

c) Criterios de recuperación a lo largo del curso

El alumnado que haya suspendido alguna parte a lo largo del curso sólo tendrá que recuperar los aprendizajes no adquiridos, preferiblemente antes de llegar a la evaluación final. Esto se deriva del enfoque formativo del proceso de evaluación al evidenciar las debilidades del alumnado en torno a las competencias profesionales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pretendidos.

d) Criterios de recuperación en convocatoria extraordinaria

En consonancia con el enfoque formativo mencionado anteriormente, el alumnado que no supere el módulo en convocatoria ordinaria sólo tendrá que recuperar en convocatoria extraordinaria aquellos contenidos no superados previamente durante el curso.

e) Criterios de recuperación en alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación continua. De ese modo, una vez cumplidos los mínimos legales estipulados por la legislación vigente para la pérdida del derecho a evaluación continua, queda a criterio del profesor el valorar si resulta o no factible la evaluación continua del alumnado que supere los mínimos legales. Para el cómputo de este hecho se tendrán únicamente en cuenta las faltas no justificadas.

La pérdida del derecho de evaluación continua no implica la pérdida del derecho de asistir a clase.

En caso de haber perdido el derecho a evaluación continua, se requerirá la realización de una prueba final en las mismas condiciones que las descritas para recuperación en convocatoria extraordinaria. Es decir, que el alumnado en esta circunstancia deberá presentarse en dicha prueba a todas aquellas partes no superadas durante el curso antes de perder el derecho a evaluación continua, más aquellas partes evaluadas al resto de alumnado en evaluación continua una vez perdido el derecho a evaluación continua por parte de éste.

g) Alumnado de pendientes

Para el alumnado que tenga este módulo pendiente, el profesor le dotará con un Plan de Recuperación de Pendientes, basado en los resultados de aprendizaje del presente módulo. Las tareas encomendadas y pruebas objetivas deberán obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para poder considerarse como superadas.

El profesorado establecerá un horario suficiente para la orientación y supervisión del programa.

Este Plan de Recuperación incluirá, al menos, información sobre:

- Horario de atención por parte del equipo docente.
- Qué debe recuperar.
- Trabajos y pruebas objetivas a realizar.
- Cómo y cuándo debe entregar y realizar dichas actividades, tareas y pruebas objetivas, así como las estrategias y criterios de evaluación.

h) Alumnado con necesidades educativas específicas

En general, se ofrecerá apoyo complementario (tales como tutorías, apuntes y ejercicios de apoyo, entre otros) a aquel alumnado que presente dificultades para seguir el ritmo habitual de las clases, siempre teniendo en cuenta y respetando la legislación vigente. En aquel alumnado que presente alguna dificultad sensorial, se apoyarán las explicaciones con aquellos mecanismos que ayuden al alumno a superar dicha dificultad (por ejemplo, sentar cerca del profesor y hablar siempre de cara a un estudiante con dificultades auditivas capaz de leer los labios).

Se tendrá siempre en cuenta lo dispuesto en el punto 2 del artículo 18 del RD 659/2023, “La evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas”.

i) Actividades de apoyo a la función formativa

Con la intención de reforzar los conocimientos desarrollados, durante el curso se llevarán a cabo seminarios, webinars, charlas y visitas a empresas y/o eventos relacionados con los contenidos de este módulo.

j) Recursos materiales y didácticos

Entre los posibles tipos de recursos y materiales didácticos cabe destacar los siguientes:

- Libro de McGraw-Hill: Gestión de recursos humanos.
- Contenidos en formato interactivo.
- Vídeos.
- Análisis de casos prácticos.
- Mapas mentales.
- Archivos para el trabajo y estudio.
- Documentos de trabajo y estudio.
- Enlaces de interés y materiales complementarios.

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN FINANCIERA

CURSO: 2º CFGS Administración y Finanzas

SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	- Operaciones financieras. - Capitalización y descuento simple. - Operaciones financieras a corto plazo. - Capitalización y descuento compuesto. - Rentas financieras.
Segunda evaluación	- Rentas fraccionadas y variables. Análisis de las inversiones (VAN y TIR) - Operaciones de constitución. Préstamos. - Financiación externa de la empresa. - Títulos valores. Operaciones bursátiles. - Introducción a la actividad aseguradora.
Tercera evaluación	

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

75%	Se obtiene de una prueba de ensayo realizada cada dos unidades.
10%	Por las pruebas o ejercicios realizados utilizando Excel y TICs
10%	Se obtiene de los ejercicios propuestos desarrollados por el alumno con papel y lápiz.
5%	Por la participación y asistencia activa del alumno en la clase.

OBSERVACIONES

La ponderación de la primera evaluación es del 40% y la segunda pondera el 60%.

La obtención de la nota se hace a utilizando la fórmula siguiente:

$$N = 0,4(0,75e_1 + 0,1p_1 + 0,1h_1 + 0,05a_1) + 0,6(0,75e_2 + 0,1p_2 + 0,1h_2 + 0,05a_2)$$

Si el alumno no supera las pruebas, se realizará un UNICO EXAMEN conteniendo 5 preguntas con dos apartados cada una de ellas sobre los contenidos del módulo.

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

CURSO: 2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	- Logística y aprovisionamiento - Gestión de compras - Gestión de stocks - El almacén
Segunda evaluación	- Selección y negociación con proveedores - Gestión documental en operaciones de logística - Organización logística - Costes logísticos
Tercera evaluación	- Logística inversa - Facturación y control de stocks con FACTUSOL

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

80%	Se obtiene de una prueba de ensayo realizada cada dos unidades (excepto la última)
20%	Asistencia y participación.

OBSERVACIONES

La nota final es la media ponderada de las tres evaluaciones

Si la nota final es inferior a 5, el alumno deberá recuperar la parte que no haya superado.

Si un alumno no se presenta a un examen, no se repetirá bajo ninguna circunstancia realizándolo en la recuperación final.

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN FINANCIERA ESTRATÉGICA Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES.

CURSO: 2º CF Optativa

SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	- Análisis de los estados financieros. - Ratios financieros y económicos. - Tendencias clave para la evaluación de la salud económica. - Presupuestos estratégicos y seguimiento. - Fintech y blockchain y criptomonedas.
Segunda evaluación	- Impacto de las fintech en la economía. - Riesgos asociados a su uso. - Inversiones financieras. Diseño. - Carteras diversificadas.
Tercera evaluación	

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

75%	La nota se obtiene por la realización de ejercicios prácticos de cada una de las unidades. Se prevén 3 ejercicios prácticos.
20%	Presentación de ejercicios confeccionados con hoja de cálculo.
5%	Por la actitud positiva, participación en la clase e interés.

OBSERVACIONES

Si el alumno no supera las pruebas, se realizará un UNICO EXAMEN conteniendo 5 preguntas con dos apartados cada una de ellas sobre los contenidos del módulo.

RESUMEN PROGRAMACIÓN PROYECTO INTERMODULAR CÓDIGO 1713 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESOR: José Ignacio Picó
CURSO 2025-26

1. Datos identificativos del módulo

Código: 1713472

- Número de horas anuales: 68 horas en 2º
- Número de horas semanales: 2 horas en segundo
- Curso en que se imparte: 2º
- Nivel formativo: Grado Superior de Administración y Finanzas
- Especialidad del profesorado: Administración de empresas.

2. Relación de los contenidos con los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE).

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
 - b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
 - c) Se han caracterizado los principales departamentos.
 - d) Se han determinado las funciones de cada departamento.
 - e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
 - f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
 - g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
 - h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.
 - i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades.

- b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.
 - c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.
 - d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.
 - e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.
 - f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.
 - g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
 - h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
 - i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.
 - j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.
 - k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.
3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.
 - b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.
 - c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.
 - d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.
 - e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
 - f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.
 - g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.
 - h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.
 - i) Se ha elaborado la documentación necesaria.
4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.
- b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.
- c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.

- d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.
 - e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.
 - f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.
5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada. Criterios de evaluación:
- a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.
 - a) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
 - b) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
 - c) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

3. FASES PARA SU ELABORACIÓN

El Proyecto intermodular se basará preferentemente en una metodología basada en retos, sin perjuicio de que pueda utilizarse otra u otras metodologías activas que fomenten la motivación del alumnado.

FASE 1. Planteamiento.

El alumno habrá de partir del proyecto de 1º de Administración y Finanzas.

FASE 2. Análisis económico y financiero del proyecto:

El alumno realizará un análisis económico y financiero para determinar la viabilidad y rentabilidad del mismo.

FASE 3. Planteamiento de retos expresados en forma de problemáticas para cada uno de los módulos.

El alumno planteará problemáticas con cierto grado de como por ejemplo:

Recursos humanos: nóminas con cierto grado de dificultad (IT, tiempo parcial, huelga...)

Gestión financiera: Financiación mediante leasing, importaciones...

Comunicación: correos en inglés...

4. EVALUACIÓN

Como con cualquier otra metodología, tenemos que evaluar la consecución de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación asociados, además de las competencias transversales que determinemos.

El éxito de la evaluación dependerá en parte de la capacidad de los docentes para saber desgranar al máximo los RA y CE y saber asociar a cada uno de ellos el procedimiento de evaluación o evidencia que nos indique si el alumno ha sido capaz de conseguirlos.

La evaluación debe ser continua y formativa para servir al alumnado a aprender de sus propios errores a medida que avanza en el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.

La evaluación debe tener en cuenta si se va a evaluar el trabajo individual o de grupo.

Además, deben indicarse los criterios de calificación y la ponderación de cada una de las tareas realizadas sobre la nota final.

También es conveniente explicar desde el principio los derechos y las obligaciones de las partes respecto a la evaluación y las posibles reclamaciones.

La nota del Proyecto será la media aritmética de:

Aspectos formales:10%

Contenidos y complejidad de los distintos retos:70%

Presentación:20%

El alumno habrá de presentar el proyecto en la fecha indicada por aules o correo corporativo. La entrega fuera de plazo implicará la no superación del módulo.

Si un alumno no aprueba, la recuperación se hará realizando actividades complementarias durante el período de Formación en empresa.

La asistencia es fundamental en este módulo ya que la evaluación se hace sobre los trabajos y actividades realizadas en clase.

MATERIA / MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL

CURSO: 2º CFGS Administración y Finanzas

SABERES BÁSICOS / CONTENIDOS MÍNIMOS

Primera evaluación	- Idea de negocio, misión, visión, valores. - Ubicación de la empresa. - Análisis de la competencia (DAFO), ventaja competitiva. - Elaboración del presupuesto (inversiones, gastos, ingresos) en una situación normal. - Variaciones presupuestarias: situación optimista, pesimista y plan de viabilidad. - Identificación de la forma jurídica, organización funcional, financiación y viabilidad del proyecto.
Segunda evaluación	- Puesta en de la empresa y documentación necesaria para el funcionamiento de esta. - Facturación, registros y contabilización de las operaciones anuales presupuestadas. - Obtención de informes contables de fin de ejercicio: balance y cuenta de resultados. - Análisis de la simulación de su funcionamiento (ratios) y conclusiones: análisis económico, financiero y patrimonial.
Tercera evaluación	

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

70%	De la nota final, se obtiene por la realización del trabajo en sus fases y presentada en un documento Word (con el 40%) y un libro Excel (del 60%) en tiempo y forma. La confección de la contabilidad en el ERP (con un 60%) y el documento Word y Excel conteniendo el análisis e informes finales (con un 40%).
25%	Obtenido a través de la confección de una presentación (50%) en Power Point con su exposición oral ante la clase (50%).
5%	Por la actitud positiva, participación en la clase e interés.

OBSERVACIONES

Si el alumno ha ido realizando el trabajo durante el curso, pero no ha superado o alcanzado el total de este, deberá recuperar confeccionando las partes no superadas en el periodo de recuperación. Si el alumno no ha realizado el trabajo, podrá optar por un único examen conteniendo 5 preguntas con dos apartados cada una de ellas sobre los contenidos mínimos del módulo anteriormente expuestos.

MÓDULO PROFESIONAL SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	
CURSO 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CONTENIDOS MÍNIMOS	
Primera evaluación	Unidad 1. Nuestro futuro en peligro Unidad 2. Retos de la sostenibilidad. Un compromiso global Unidad 3. Agenda 2030: guía para el cambio
Segunda evaluación	Unidad 4. De la economía lineal a la circular Unidad 5. Sostenibilidad en las empresas Proyecto de sostenibilidad de una empresa
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
50%	Pruebas tipo test
50%	Actividades y proyecto de sostenibilidad de una empresa
OBSERVACIONES	
- La <u>calificación final de junio</u> será la obtenida por la media de las dos evaluaciones 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. - El alumno que <u>no apruebe alguna de las dos evaluaciones</u> irá a la convocatoria ordinaria de marzo con la parte pendiente. - Si <u>no aprueba en la convocatoria ordinaria</u>, se examinará en la extraordinaria de todo el módulo (junio). - El alumno con el 15% de <u>faltas de asistencia</u> (justificadas y no justificadas) perderá el derecho a la evaluación continua (recuperará el módulo en la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria). - En el caso de que el alumno/-a tenga una falta (justificada o no) en una fecha fijada para una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación <u>no se repetirá otro día</u> quedando pendiente para recuperar esa prueba en convocatoria ordinaria. <u>En el caso de que un alumno copie en un examen o trabajo supondrá la pérdida de la evaluación continua y pasará directamente al examen final de junio.</u> - Se propondrán actividades, ejercicios, supuestos para los casos de refuerzo de aquellos alumnos que lo necesiten al no superar la evaluación prevista. - La observación directa del alumnado a la hora de trabajar será tenida en cuenta para el redondeo de la nota final por evaluación. Los ítems para valorar son: el interés, el trabajo diario, la iniciativa, la participación, la atención y concentración en el aula, la asistencia regular y puntual, el respeto mutuo entre compañeros, hacia los profesores/as y hacia el material del centro.	