

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	C.F.G.S. ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22

MÒDUL 0647. GEST. DOC. JURÍDICA I EMP.	Curs: 1r AD
---	--------------------

RESULTATS D'APRENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ .

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.	a) S'han identificat els poders públics establerts en la Constitució espanyola i les seves respectives funcions. b) S'han determinat els òrgans de govern de cadascun dels poders públics així com les seves funcions, conforme a la seva legislació específica. c) S'han identificat els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seves funcions. d) S'han definit l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea. e) S'han descrit les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable als mateixos. f) S'han descrit les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les Administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.	a) S'han reconegut les fonts del Dret d'acord amb l'ordenament jurídic. b) S'han precisat les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen. c) S'han relacionat les lleis amb la resta de normes que les desenvolupen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació. d) S'ha identificat l'estructura dels butlletins oficials, inclòs el diari oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes. e) S'han seleccionat diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica tradicionals i/o en Internet, establint accessos directes a les mateixes per agilitar els processos de cerca i localització d'informació. f) S'ha detectat l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notifikacions, etc., consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar a l'entitat. g) S'ha arxivat la informació oposada en els suports o formats establerts, per posteriorment transmetre-la als departaments corresponents de l'organització.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.	a) S'han identificat les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa. b) S'ha determinat el procés de constitució d'una societat mercantil i s'ha indicat la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen. c) S'han precisat les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis. d) S'han descrit i analitzat les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre uns altres. e) S'han elaborat documents societaris a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles. f) S'ha reconegut la importància de l'actuació dels fedataris en l'elevació a públic dels documents, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns. g) S'han determinat les peculiaritats de la documentació mercantil concorde a l'objecte social de l'empresa. h) S'ha verificat el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i signatura.	a) S'ha descrit el concepte de contracte i la capacitat per contractar segons la normativa espanyola. b) S'han identificat les diferents modalitats de contractació i les seves característiques. c) S'han identificat les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial. d) S'ha recopilat i acarat la informació i documentació necessària per a l'emplenament de cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes. e) S'han emplenat els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes. f) S'han verificat les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals. g) S'ha valorat la utilització de la signatura digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin. h) S'han aplicat les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.	a) S'han definit el concepte i fases del procediment administratiu comú d'acord amb la normativa aplicable. b) S'han determinat les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant el contenciós-administratiu. c) S'ha recopilat la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document. d) S'han emplenat els impresos, models o documentació tipus, d'acord amb les dades i informació disponible i els requisits legals establerts. e) S'ha valorat la importància dels terminis de formulació de la documentació. f) S'han preparat les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent. g) S'han descrit les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seva obtenció i la normativa estatal i europea que la regula. h) S'ha establert el procediment per a la sol·licitud de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica. i) S'han descrit els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant l'Administració.

	j) S'han determinat els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació. k) S'han determinat les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seva conservació i integritat.
--	--

6. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.

a) Instruments d'avaluació.

Es valoraren els criteris d'avaluació i continguts al llarg de la duració de cada unitat, per a saber el grau de consecució dels resultats d'aprenentatge establerts, mitjançant diferents activitats d'avaluació:

Proves escrites (PE): Realització de dues proves escrites, com a mínim per trimestre. Generalment cada dos unitats didàctiques es fixa un examen, amb activitats que permeten avaluar el grau de consecució o assoliment de cada Resultat d'aprenentatge.

Dossier (D): L'alumnat elaborarà un dossier al llarg de les diferents unitats amb els exercicis i activitats proposades, esquemes ..., etc.

Activitats en grup (AG): L'alumnat mostrarà la consecució dels resultats d'aprenentatge al grup classe, aquest instrument d'avaluació té en compte els criteris d'avaluació i també algunes capacitats transversals com les *habilitats comunicatives, capacitat de treball en equip ...

Activitats individuals (AI): Avaluació d'activitats individuals proposades al llarg de les diferents unitats.

b) Criteris de qualificació

L'avaluació s'ajustarà al que disposa l'Ordre 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

L'avaluació dels ensenyaments de Formació Professional serà contínua i tindrà en compte el progrés dels alumnes respecte a la formació adquirida en els diferents mòduls.

Els processos d'avaluació s'adequaran a les adaptacions metodològiques de les quals hagen pogut ser objecte els alumnes amb diversitat funcional i es garantirà la seua accessibilitat a les proves d'avaluació.

L'avaluació es farà prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació dels mòduls professionals, així com els objectius generals del cicle.

La superació d'un cicle requerirà l'avaluació positiva de tots els mòduls que el componen.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seua assistència regular a les classes i activitats programades per als diferents mòduls professionals del cicle. Per al que, en règim presencial, serà necessària l'assistència, almenys, al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

La qualificació ha de ser integradora i contínua registrant el seu seguiment al llarg del curs.

La qualificació final del mòdul s'obté a partir de de la mitjana aritmètica dels trimestres en els quals es cursa aquest mòdul, arrodonida al nombre enter mes pròxim

El resultat de l'avaluació trimestral del mòdul sorgeix de la suma de:

A. El 90% de conceptes i procediments	70% de la mitjana aritmètica de les proves escrites basades en els continguts de conceptes i procediments	» Mínim dues proves escrites per trimestre. » La prova escrita està formada per continguts conceptuals i procedimentals » Per a fer la mitjana de les proves escrites s'han d'haver superat amb una nota superior a 4. » Per a aprovar el mòdul s'han de tindre superades les proves escrites. La nota del 20% dels treballs se sumará quan la part de la mitjana aritmètica de les proves escrites siga igual o superior a 4. La nota del 20% dels treballs no ajuda a aprovar la matèria si no es té una mitjana mínima de 4 de les proves escrites.
	20% de la mitjana aritmètica de les activitats (individuals-grupals) valorant el contingut, els recursos emprats la presentació, la redacció, les faltes, etc.. En el cas que no hi haguera nota de treballs l'anterior apartat es ponderarà al 100%	
B. El 10% de l'actitud, valors i normes.	En el cas d'actitud negativa com el mal comportament, endarreriments, no assistència a l'aula, la no presentació dels treballs, o la presentació amb endarreriment, no portar el material necessari a l'aula, etc, pot reduir la nota de la suma dels dos apartats anteriors.	

Per a superar el trimestre el resultat de la suma dels dos apartats (A+B) ha de ser 5.

Els alumnes repetidors podran optar per no lliurar el dossier (en aquest cas la nota del trimestre serà l'obtinguda en la prova escrita).

La mitja ponderada obtinguda s'ha arrodonirà al nombre enter mes pròxim.

En el cas que l'alumne/a **no supere alguna de les Unitats didàctiques** o haja perdut el dret a la convocatòria ordinària, s'haurà d'examinar en la **extraordinària al final de curs**. Aquesta convocatòria extraordinària consistirà en una prova escrita que permetrà avaluar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les Unitats no superades en els diferents trimestres del curs .

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà **la mitjana** de les qualificacions trimestrals aprovades tant durant el curs com en la recuperació i les obtingues en la prova extraordinària i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

L'esperit de l'avaluació és sempre d'avaluació contínua, de manera que el professor pot fixar i avançar alguna prova de recuperació, al marge de la convocatòria extraordinària, d'aquelles unitats, exercicis i problemes que l'alumne/a no va superar en el seu moment. Normalment la prova de recuperació del trimestre suspès es fixarà a l'inici del trimestre següent.

Solament es repetiran exàmens, sempre al final del curs i dins de la convocatòria ordinària quan les causes per les quals un alumne/a no ha pogut assistir siguin de força major i s'aporte la documentació justificativa corresponent.

Si el dossier s'entrega fora de termini, així com qualsevol altra activitat sense justificació es penalitzarà amb un punt per cada dia d'endarreriment.

Per a afavorir el procés d'aprenentatge i motivar a l'alumnat és especialment important que aquest conega el sistema d'avaluació.

A l'alumnat, durant la primera hora lectiva del curs se li explicaren els criteris d'avaluació. A més a l'inici de cada Unitat se li indicaren quals són els objectius didàctics, les activitats que es realitzaran i els criteris que s'aplicaren per a l'avaluació d'aquestes activitats.

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	C.F.G.S. ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22

MÒDUL 0648. RECURSOS HUMANS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORP.	Curs: 1r AD
---	--------------------

1.RESULTATS D'APRENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ

Els resultats de l'aprenentatge (RA) expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1582/2011):

RA1. Caracteritza l'empresa com una comunitat de persones, i distingeix les implicacions ètiques del seu comportament respecte dels implicats en aquesta.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han determinat les diferents activitats fetes en l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en aquestes.
- b) S'han identificat clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions.
- c) S'han avaluat les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic.
- d) S'han definit estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social present.
- e) S'han seleccionat indicadors per al diagnòstic de les relacions de les empreses i els interessats (*stakeholders*).
- f) S'han determinat elements de millora de les comunicacions de les organitzacions externes i internes que promoguin la transparència, la cooperació i la confiança.

RA2. Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, i en valora l'adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha definit el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC).
- b) S'han analitzat les polítiques de recursos humans quant a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors.
- c) S'han analitzat les recomanacions i la normativa europea, d'organitzacions intergovernamentals, així com la nacional respecte d'RSC i desenvolupament dels recursos humans.
- d) S'han descrit les bones pràctiques i iniciatives quant a codis de conducta relacionats amb els drets dels treballadors.
- e) S'han programat punts de control per al contrast del compliment de les polítiques d'RSC i codis de conducta en la gestió dels recursos humans.

3. RA3. Coordina els fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han descrit les funcions que s'han de desenvolupar en l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de recursos humans.
- b) S'han caracteritzat habilitats de comunicació efectiva en els diferents rols laborals.
- c) S'han establert els canals de comunicació interna entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments.
- d) S'ha analitzat la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa.
- e) S'ha mantingut actualitzada la informació precisa per al desenvolupament de les funcions del departament de recursos humans.
- f) S'ha establert la manera d'organitzar i conservar la documentació del departament de recursos humans en suport convencional i informàtic.
- g) S'ha utilitzat un sistema informàtic per a l'emmagatzematge i el tractament de la informació en la gestió dels recursos humans.
- h) S'ha valorat la importància de l'aplicació de criteris de seguretat, confidencialitat, integritat i accessibilitat en la tramitació de la informació derivada de l'administració de recursos humans.

RA4. Aplica els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, i tria els mètodes i els instruments més adequats a la política de cada organització.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat els organismes i empreses rellevants en el mercat laboral, dedicats a la selecció i la formació de recursos humans.
- b) S'han seqüenciat les fases d'un procés de selecció de personal i les seves característiques fonamentals.
- c) S'ha identificat la informació que es genera en cadascuna de les fases d'un procés de selecció de personal.
- d) S'ha valorat la importància del reconeixement del concepte de perfil del lloc de treball per seleccionar els currículums.
- e) S'han establert les característiques dels mètodes i els instruments de selecció de personal més utilitzats en funció del perfil del lloc de treball.
- f) S'ha elaborat la documentació necessària per dur a terme el procés de selecció.
- g) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció.
- h) S'ha registrat i arxivat la informació i la documentació rellevant del procés de selecció.

RA5. Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, la promoció i el desenvolupament dels recursos humans, i designa els mètodes i instruments més adequats.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han planificat les fases dels processos de formació i promoció de personal.
- b) S'han establert les característiques dels mètodes i els instruments dels processos de formació.
- c) S'ha identificat la informació que es genera en cadascuna de les fases dels processos de formació i promoció de personal.
- d) S'ha elaborat la documentació necessària per efectuar els processos de formació i promoció de personal.
- e) S'han establert els mètodes de valoració de la feina i d'incentius.
- f) S'ha recaptat informació sobre les necessitats formatives de l'empresa.
- g) S'han detectat les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació.
- h) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció.
- i) S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal.
- j) S'han aplicat els procediments administratius de seguiment i avaluació de la formació.

AVALUACIÓ DELS ALUMNES

a) Instruments d'avaluació.

Es valoraren els criteris d'avaluació i continguts al llarg de la duració de cada unitat, per a saber el grau de consecució dels resultats d'aprenentatge establerts, mitjançant diferents activitats d'avaluació:

Proves escrites (PE): Realització de dues proves escrites, com a mínim per trimestre. Generalment cada dos unitats didàctiques es fixa un examen, amb activitats que permeten avaluar el grau de consecució o assoliment de cada Resultat d'aprenentatge.

Dossier (D): L'alumnat elaborarà un dossier al llarg de les diferents unitats amb els exercicis i activitats proposades, esquemes ..., etc.

Activitats en grup (AG): L'alumnat mostrarà la consecució dels resultats d'aprenentatge al grup classe, aquest instrument d'avaluació té en compte els criteris d'avaluació i també algunes capacitats transversals com les *habilitats comunicatives, capacitat de treball en equip ...

Activitats individuals (AI): Avaluació d'activitats individuals proposades al llarg de les diferents unitats.

b) Criteris de qualificació

L'avaluació s'ajustarà al que disposa l'Ordre 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

L'avaluació dels ensenyaments de Formació Professional serà contínua i tindrà en compte el progrés dels alumnes respecte a la formació adquirida en els diferents mòduls.

Els processos d'avaluació s'adequaran a les adaptacions metodològiques de les quals hagen pogut ser objecte els alumnes amb diversitat funcional i es garantirà la seua accessibilitat a les proves d'avaluació.

L'avaluació es farà prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació dels mòduls professionals, així com els objectius generals del cicle.

La superació d'un cicle requerirà l'avaluació positiva de tots els mòduls que el componen.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seua assistència regular a les classes i activitats programades per als diferents mòduls professionals del cicle. Per al que, en règim presencial, serà necessària l'assistència, almenys, al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

La qualificació ha de ser integradora i contínua registrant el seu seguiment al llarg del curs.

La qualificació final del mòdul s'obté a partir de de la mitjana aritmètica dels trimestres en els quals es cursa aquest mòdul, arrodonida al nombre enter més pròxim

El resultat de l'avaluació trimestral del mòdul sorgeix de la suma de:

A. El 90% de conceptes i procediments	70% de la mitjana aritmètica de les proves escrites basades en els continguts de conceptes i procediments 20% de la mitjana aritmètica de les activitats (individuals-grupals) valorant el contingut, els recursos emprats la presentació, la redacció, les faltes, etc.. En el cas que no hi haguera nota de treballs l'anterior apartat es ponderarà al 100%	» Mínim dues proves escrites per trimestre. » La prova escrita està formada per continguts conceptuals i procedimentals » Per a fer la mitjana de les proves escrites s'han d'haver superat amb una nota superior a 4. » Per a aprovar el mòdul s'han de tindre superades les proves escrites. La nota del 20% dels treballs se sumará quan la part de la mitjana aritmètica de les proves escrites siga igual o superior a 4. La nota del 20% dels treballs no ajuda a aprovar la matèria si no es té una mitjana mínima de 4 de les proves escrites.
B. El 10% de l'actitud, valors i normes.	En el cas d'actitud negativa com el mal comportament, endarreriments, no assistència a l'aula, la no presentació dels treballs, o la presentació amb endarreriment, no portar el material necessari a l'aula, etc, pot reduir la nota de la suma dels dos apartats anteriors.	

Per a superar el trimestre el resultat de la suma dels dos apartats (A+B) ha de ser 5.

Els alumnes repetidors podran optar per no lliurar el dossier (en aquest cas la nota del trimestre serà l'obtinguda en la prova escrita).

La mitja ponderada obtinguda s'ha arrodonirà al nombre enter mes pròxim.

En el cas que l'alumne/a **no supere alguna de les Unitats didàctiques** o haja perdut el dret a la convocatòria ordinària, s'haurà d'examinar en la **extraordinària a final de curs**. Aquesta convocatòria extraordinària consistirà en una prova escrita que permetrà avaluar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les Unitats no superades en els diferents trimestres del curs.

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà **la mitjana** de les qualificacions trimestrals aprovades tant durant el curs com en la recuperació i les obtingues en la prova extraordinària i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

L'esperit de l'avaluació és sempre d'avaluació contínua, de manera que el professor pot fixar i avançar alguna prova de recuperació, al marge de la convocatòria extraordinària, d'aquelles unitats, exercicis i problemes que l'alumne/a no va superar en el seu moment. Normalment la prova de recuperació del trimestre suspès es fixarà a l'inici del trimestre següent.

Solament es repetiran exàmens, sempre al final del curs i dins de la convocatòria ordinària quan les causes per les quals un alumne/a no ha pogut assistir siguin de força major i s'aportin la documentació justificativa corresponent.

Si el dossier s'entrega fora de termini, així com qualsevol altra activitat sense justificació es penalitzarà amb un punt per cada dia d'endarreriment.

Per a afavorir el procés d'aprenentatge i motivar a l'alumnat és especialment important que aquest conega el sistema d'avaluació.

A l'alumnat, durant la primera hora lectiva del curs se li explicaren els criteris d'avaluació. A més a l'inici de cada Unitat se li indicaren quals són els objectius didàctics, les activitats que es realitzaran i els criteris que s'aplicaren per a l'avaluació d'aquestes activitats.

7. AVALUACIO DEL ALUMNAT

a) Criteris de Avaluació

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació
1. Manté en condicions òptimes de funcionament dels equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components maquinari i programari necessaris	S'han realitzat proves de funcionament dels equips informàtics S'han comprovat les connexions dels ports de comunicació S'han identificat els elements bàsics (maquinari i programari) d'un sistema de xarxa S'han precisat les funcions de posada en marxa de l'terminal informàtic S'han caracteritzat els procediments generals d'operacions en un sistema de xarxa S'han utilitzat les funcions bàsiques de sistema operatiu S'han aplicat mesures de seguretat i confidencialitat, identificant el programa tallafocs i l'antivirus S'ha compartit informació amb altres usuaris de la xarxa S'han executat funcions bàsiques d'usuari (connexió, desconnexió, optimització de l'espai d'emmagatzematge, utilització de perifèrics, comunicació amb altres usuaris i connexió amb altres sistemes o xarxes, entre d'altres)
2. Escriu textos alfanumèrics en un teclat estàndard, aplicant les tècniques mecanogràfiques	S'han organitzat els elements i espais de treball S'ha mantingut la postura corporal correcta S'ha identificat la posició correcta dels dits a les files de el teclat alfanumèric S'han precisat les funcions de posada en marxa de l'terminal informàtic S'han emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació S'ha utilitzat el mètode d'escriptura a el tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles S'ha utilitzat el mètode d'escriptura a el tacte per realitzar textos en anglès S'ha mecanografiat amb velocitat (mínim 200 ppm⁹ i precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic S'han aplicat les normes de presentació dels diferents documents de text S'han localitzat i corregit els errors mecanogràfics, ortogràfics i sintàctics.

3. Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans convencionals i informació necessària	S'han detectat necessitats d'informació S'han identificat i prioritzat les fonts d'obtenció d'informació S'han triat cercadors a intranet i a Internet segons criteris de rapidesa i d'opcions de cerca S'han emprat eines Web 2.0 per obtenir i produir informació S'han utilitzat els criteris de cerca per restringir el nombre de resultats obtinguts S'han aplicat sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació S'ha canalitzat la informació obtinguda, arxivant-la i / o registrant-, si escau S'han organitzat els arxius per facilitar la recerca posterior S'ha actualitzat la informació necessària S'han complert els terminis previstos S'han realitzat còpies dels arxius
4. Elabora fulls de càlcul adaptades a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades	S'han utilitzat les prestacions del full de càlcul per a realitzar gestions de tresoreria, càlculs comercials i altres operacions administratives s'han dissenyat i elaborat documents amb el full de càlcul S'han relacionat i actualitzat fulls de càlcul S'han creat i niat fórmules i funcions S'han establert contrasenyes per protegir cel·les, fulls i llibres S'han obtingut gràfics per a l'anàlisi de la informació S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles S'han importat i exportat fulls de càlcul creades amb altres aplicacions i altres formats S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades S'han utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges
5. Elabora documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos	S'han utilitzat les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició S'han identificat les característiques de cada tipus de document S'han redactat documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura s'han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent utilitats de combinació S'han integrat objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i hipervincles, entre d'altres. S'han detectat i corregit els errors comesos S'ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada S'han utilitzat les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades

6. Gestiona Programes de Gestió d'Empreses	S'han utilitzat aplicacions informàtiques de comptabilitat S'han utilitzat aplicacions informàtiques de Gestió de compres, vendes i estocs. S'han utilitzat aplicacions informàtiques de Gestió de Nòmines
---	---

b) Instruments d'avaluació

Per avaluar a l'alumne tindrem en compte:

- ✓ Exàmens i controls
- ✓ Treball realitzat en classes i a casa
- ✓ Actitud amb els companys i professors
- ✓ Interès pel mòdul
- ✓ Quaderns a el dia i amb bona presentació
- ✓ Presentació de treballs
- ✓ Puntualitat en el lliurament de treballs i llibretes
- ✓ Puntualitat a l'entrar a classe
- ✓ Portar el material a classe
- ✓ Intervenció i participació correcta a classe
- ✓ Solidaritat, respecte i comprensió amb els companys
- ✓ Comportament segons les normes de centre
- ✓ La mans són un instrument de treball, per a qualsevol alumne / treballador que realitzi activitats davant de el teclat d'un ordinador, qualsevol cosa que ho impedeixi (com ungles amb una mesura excessiva, mes de 5mm) es tindrà en compte a l'hora de avaluar. La alumna que porti les ungles mes llargues deurà rectificar-les per a la correcta realització dels exercicis.

b) Criteris de Qualificació

Un dels instruments, potser dels més importants, és la consideració sobre el treball diari que els alumnes han de realitzar. Uns seran corregits a classe pel propi alumne / a i altres els recollirà la professora per a la seva anàlisi i qualificació. En aquesta línia, la professora portarà un fitxa o control de cada alumne / a on registrarà i valorarà totes les actituds i valors observi en el treball diari i dels controls periòdics (exàmens, treballs recollits per la seva correcció i qualificació, etc.). En cada avaluació la nota estarà formada per dos apartats que seran valorats de forma independent i després sumats per obtenir la qualificació final de l'avaluació, 80% i 20%.

Els criteris de qualificació són els següents:

1. Proves objectives de caràcter escrit: representen el 80% de la nota de l'avaluació, calculant la prova sobre 8 directament.
2. Treballs i activitats obligatòries a lliurar: representen el 20% de la nota de l'avaluació, i es calcularan directament sobre 2.

El no lliurament d'exercicis suposarà la pèrdua de el dret a examen en l'avaluació

3. Actitud i comportament negatius podran influir disminuint fins a en un 10% la nota de l'avaluació després d'haver qualificat l'avaluació. El alumne deurà complir estrictament les

normes de regim intern de Centre.

Respecte de les proves objectives:

- Podran fer-se una o més proves objectives escrites. Perquè puguin fer-se la mitjana s'ha d'obtenir un mínim de 4 punts. En tot cas la mitjana de les proves escrites ha de ser igual o superior a 5. Si no es compleixen aquests dos requisits, l'avaluació estaria suspesa.
- Els alumnes que no hagin superat un o més exàmens parcials podran presentar-se a la recuperació dels parcials suspesos en el temps i forma que estimi el professor.
- Quan un alumne recuperi una avaluació, la nota màxima de les proves objectives que obtindrà d'aquesta avaluació serà de 5.
- Si a un alumne se li sorprèn copiant o fent servir altres ajudes no permeses, l'avaluació estarà automàticament suspesa, i perdrà el dret a examinar-se de l'assignatura fins a la convocatòria extraordinària.
- L'assistència a un examen és obligatòria, no podent canviar-se per una altra data excepte en el cas d'un cas de salut greu o familiar greu. Aquest últim cas serà justificat documentalment per l'alumne però la seva acceptació serà finalment valorada pel professor.
- Les faltes d'ortografia resten 0,1 i 0,05 els accents, a la nota fins a un màxim d'1 punt.

En Operatòria de Teclats es tindran en compte els següents aspectes a l'hora de qualificar:

- L'aprofitament de les classes, la constància i bon fer diari.
- L'alumne / a haurà d'aconseguir un mínim de 200 ppm en teclat QWERTY amb un coeficient d'error màxim de el 3%.
- L'alumne ha d'aprendre el teclat correctament, sense mirar i realitzant correctes pulsacions amb els dits corresponents.
- Correcta posició davant el teclat.
- El lliurament d'arxius i documents s'ha de fer exactament com s'indiqui en les instruccions i en els formats corresponents.
- Directament no s'acceptaran treballs fora de termini, el que suposarà la corresponent penalització.

Barem de pulsacions per a la qualificació

1ª Avaluació	
PULSACIONS	CALIFICACIÓ
80-90	Suficient
90-100	Be
100-110	Notable (7)
110-120	Notable (8)
120 en davant	Sobresalient

2ª Avaluació	
PULSACIONS	CALIFICACIÓ
110-120	Suficient
120-140	Be
140-160	Notable (7)
160-180	Notable (8)
180 en davant	Sobresalient

3ª Avaluació	
PULSACIONS	CALIFICACIÓ
160-170	Suficient
170-180	Be
180-190	Notable (7)
190-200	Notable (8)
200 en davant	Sobresalient

Críteris i Indicadors Generals transversals per a l'avaluació:

Es tindran en compte les faltes ortogràfiques i expressions inadequades, a més s'ha de cuidar la nomenclatura pròpia de l'mòdul.

Respectar el màxim les hores d'entrada i sortida de les classes, intentant no arribar tard a classe.

Tenir un mínim d'ordre i neteja en els llocs de treball i en els materials que s'utilitzen en aquests llocs, propis i comuns.

Respecte als companys, professors i altre personal i compliment de les normes de règim intern.

Recerca d'informació més concreta sobre aspectes importants del tema.

Recuperació ordinària i extraordinària.

Es seguiran els mateixos preceptes que en les avaluacions contínues i, a més de les proves pertinents, s'hauran de lliurar tots els treballs pendents, si n'hi ha.

Les notes s'arrodoniran pel sistema d'arrodoniment truncat a desenes, és a dir, en el cas que haguessin decimals a la nota es tindrà en compte únicament el primer decimal.

Si el resultat és inferior a 5 s'arrodonirà a la nota sencera inferior immediata.

Si el resultat és superior a 5 s'arrodonirà a l'superior sencer següent sempre que el professor ho consideri oportú en la seva avaluació general.

L'alumne que no realitzi o lliuri els exercicis de classe i / o alteri reiteradament el normal funcionament de l'assignatura perdrà el dret a realitzar l'examen d'avaluació.

Aquests críteris podran variar segons l'evolució de l'COVID19, segons les directrius que

marquin l'Administració educativa.

d) Activitats de Reforç i Ampliació

El professor realitzarà aquelles activitats que cregui oportunes perquè l'alumne / a pugui adquirir millor els coneixements.

CRITERIS D'AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ
CURS 2021-2022

GRAU SUPERIOR: *ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ*

1r CURS

**MÒDUL PROFESSIONAL: *PROCÉS INTEGRAL DE
L'ACTIVITAT COMERCIAL***



1. CRITERIS D'AVUACIÓ

Els Resultats d'Aprenentatge (RA) són un conjunt de competències contextualitzades en l'àmbit educatiu i que suposen la concreció dels Objectius Generals identificats per a un determinat Mòdul Professional. D'altra banda, els Criteris d'Avaluació (CE) constitueixen l'element curricular més important per establir el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeti assolir els Objectius Generals establerts per a aquest mòdul professional, i per tant de les competències a les quals estan associats. Els resultats de l'aprenentatge s'escriuen en termes d'una habilitat o habilitat associada a l'objecte en el qual s'ha de realitzar aquesta habilitat o habilitat (el camp de competència), a més d'una sèrie d'accions en el context de l'aprenentatge (l'àmbit educatiu). D'acord amb el que estableix el REIAL DECRET 1582/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Assistència a la direcció i fixa la seva formació mínima, s'estableix els objectius del mòdul "Procés Integral d'Activitat Comercial" expressats en termes de resultats d'aprenentatge així com els criteris per avaluar la seva consecució que es reflecteixen a continuació:

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial.	a) S'han identificat les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. b) S'ha diferenciat entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament i ingress/cobrament. c) S'han distingit els distints sectors econòmics, basant-se en la diversa tipologia d'activitats que es desenrotllen en ells. d) S'han definit els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial. e) S'han identificat les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net. f) S'ha relacionat el patrimoni econòmic de l'empresa amb el patrimoni financer i ambdós amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. g) S'han classificat un conjunt d'elements en masses patrimonials.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC PIME i la metodologia comptable.	a) S'han distingit les fases del cicle comptable complet, adaptant-les a la legislació espanyola. b) S'ha definit el concepte de compte com a instrument per a representar els distints elements patrimonials i fets econòmics de l'empresa. c) S'han determinat les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble.



	d) S'han reconegut els criteris de càrrec i abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials. e) S'ha definit el concepte de resultat comptable, diferenciant els comptes d'ingressos i despeses. f) S'ha reconegut el PGC com a instrument d'harmonització comptable. g) S'han relacionat les distintes parts del PGC, diferenciant les obligatòries de les no obligatòries. h) S'ha codificat un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC, identificant la seua funció en l'associació i desglossament de la informació comptable. i) S'han identificat els comptes anuals que estableix el PGC, determinant la funció que compleixen.
--	---

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa, seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent	a) S'ha identificat la normativa fiscal bàsica. b) S'han classificat els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius. c) S'han identificat els elements tributaris. d) S'han identificat les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda. e) S'han distingit i reconegut les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a IVA. f) S'han diferenciat els règims especials de l'IVA. g) S'han determinat les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit, així com els llibres registres (voluntaris i obligatoris) per a les empreses. h) S'han calculat les quotes liquidables de l'impost i elaborat la documentació corresponent a la seua declaració-liquidació. i) S'ha reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Elabora i organitza la documentació administrativa de les operacions de compravenda, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.	a) S'han determinat els elements del contracte mercantil de compravenda. b) S'han establert els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compravenda. c) S'han identificat i complimentat els documents relatius a la compravenda en l'empresa, precisant els requisits formals que han de reunir. d) S'han reconegut els processos d'expedició i entrega de mercaderies, així com la documentació administrativa associada.



	e) S'ha verificat que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns d'una empresa. f) S'han identificat els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions de compravenda. g) S'ha valorat la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu. h) S'ha gestionat la documentació, manifestant rigor i precisió. i) S'han utilitzat aplicacions informàtiques específiques.
--	--

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa	a) S'han diferenciat els fluxos d'entrada i eixida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i gestió dels cobraments. b) S'han identificat els mitjans de pagament i cobrament habituals en l'empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat. c) S'han comparat les formes de finançament comercial més habituals. d) S'han aplicat les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions. e) S'ha calculat la liquidació d'efectes comercials en operacions de descompte. f) S'han calculat les comissions i despeses en determinats productes i servicis bancaris relacionats amb l'ajornament del pagament o el descompte comercial.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
6. Registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC.	a) S'han identificat i codificat els comptes que intervenen en les operacions relacionades amb l'activitat comercial conforme al PGC. b) S'han aplicat criteris de càrrec i abonament segons el PGC. c) S'han efectuat els seients corresponents als fets comptables més habituals del procés comercial. d) S'han comptabilitzat les operacions relatives a la liquidació d'IVA. e) S'han registrat els fets comptables previs al tancament de l'exercici econòmic. f) S'ha calculat el resultat comptable i el balanç de situació final. g) S'ha preparat la informació econòmica rellevant per a elaborar la memòria per a un exercici econòmic concret. h) S'han utilitzat aplicacions informàtiques específiques.



	i) S'han realitzat les còpies de seguretat segons el protocol establert per a salvaguardar les dades registrades. j) S'ha gestionat la documentació, manifestant rigor i precisió.
--	---

ESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
7. Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.	a) S'han establert la funció i els mètodes de control de la tresoreria en l'empresa. b) S'han omplert els distints llibres i registres de tresoreria. c) S'han executat les operacions del procés d'arqueig i quadre de la caixa i s'han detectat les desviacions. d) S'ha confrontat la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc. e) S'han descrit les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera. f) S'ha relacionat el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes. g) S'ha valorat la utilització de mitjans online, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents. h) S'han efectuat els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació. i) S'ha utilitzat el full de càlcul i altres ferramentes informàtiques per a la gestió de tresoreria. j) S'ha identificat el procediment per a gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.



2. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les diferents avaluacions que el componen. La qualificació final del mòdul es realitzarà en forma de qualificació numèrica compresa entre 1 i 10 sense decimals i seran positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants. Els decimals s'arrodoniran a l'enter més pròxim.

A més, per poder superar cada avaluació i/o el mòdul serà necessari que:

PIAC	Instruments Avaluació	%	CRITERIS DE QUALIFICACIÓ
1a Avaluació	Proves teoricopràctiques	80	Per cada avaluació: 1. Proves teoricopràctiques: Es realitzaran dos proves per avaluació: • 1a prova valdrà un 40% • 2a prova valdrà un 60% Les proves tindran caràcter teòric pràctic encara que gran part de les mateixes seran molt pràctiques: 80% (8 punts) Es valoraran sobre 10 punts, si en alguna s'obté una qualificació inferior a 4 punts, serà obligatori fer la recuperació de tots els continguts de l'avaluació .
	Activitats i procediments	20	
2a Avaluació	Proves teoricopràctiques	80	2. Activitats y procediments Realització i resolució de les activitats i qüestionaris proposats: 20% (2 punts). 3. Nota de l'avaluació Serà la que resulta de sumar la nota resultant de les proves (80%) i la nota de les activitats i procediments (20%). 4. Arrodoniment de la qualificació. Una vegada calculada la nota de l'avaluació amb decimals, per obtenir la nota sense decimals, es procedirà a arrodonir de la següent manera: a) Si la nota és igual o superior a 5, l'arrodoniment es farà per excés quan els decimals siguin superiors a 0,60. b) Si la nota és inferior a 5, l'arrodoniment es farà a l'excés quan els decimals siguin superior a 0,70. Tanmateix en el cas de no arrodonir a la unitat superior, no es perden els decimals, que es conservaran per poder obtenir la nota final del mòdul.
	Activitats i procediments	20	
3a Avaluació	Proves teoricopràctiques	80	
	Activitats i procediments	20	
RECUPERACIÓ	Es realitzarà una prova teoricopràctica de recuperació <u>de tots els continguts impartits en cada avaluació suspesa</u> al final de curs. Aquesta nota substituirà a la nota mitjana de les proves teoricopràctiques de l'avaluació no superada, sempre que sia superior a 5 punts.		

FINAL ORDINARIA (Juny)	La nota final serà la mitjana aritmètica de les notes finals obtingudes en les tres avaluacions sempre que hi haja obtingut una qualificació de 5 punts o superior en cada una de les tres: $QMP = (QA1 + QA2 + QA3) / 3$ L'alumnat que no obtingui una qualificació mínima de 5 en la nota final, deurà acudir a la convocatòria extraordinària.		
FINAL EXTRAORDINARIA (Juliol)	Prova teoricopràctica	100	L'alumnat que no obtingui una qualificació de 5 o superior en l'avaluació final ordinària, deurà presentar-se a la convocatòria extraordinària amb la totalitat dels continguts de cada avaluació pendents treballats en el mòdul durant el curs.
Alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació continua. ORDINARIA I EXTRAORDINARIA	Prova teoricopràctica de tots els continguts del mòdul.	100	Aquest alumnat deurà superar una prova de tots els continguts impartits durant el curs i obtindrà una nota de 5 o superior per poder superar el mòdul.

Copiar en la prova teoricopràctica o entrega d'activitats copiades entre dos o diverses/os alumnes:

Quan es detecti que algun o més alumne/a haja copiat en una prova de l'avaluació encara que siga una sola pregunta, s'assignarà una qualificació de "0". I el mateix amb les activitats entregades on tindrà una qualificació de "0" en eixa activitat. L'alumne/a no tindrà opció de tornar a fer aquesta prova o activitat, tanmateix, la qualificació de la resta de proves o activitats no es veurà afectada. L'alumne/a podrà presentar-se a proves de recuperació previstes en la programació didàctica. Està prohibit l'ús de telèfons mòbils, rellotges digitals, auriculars, tabletas i qualsevol dispositiu electrònic en les proves d'avaluació. L'ús d'aquests aparells en els exàmens serà considerat com a copia.

Programa de recuperació:

El programa de recuperació consistirà amb els aclariments i explicacions de la professora a les qüestions i dubtes que planteja l'alumnat referent als continguts, previ repàs per part del mateix. L'alumnat que haurà de recuperar, deurà realitzar les activitats dirigides i programades per la professora. Per això, es destinaran dos sessions abans de les recuperacions de juny. La metodologia i activitats seran similars a les realitzades al llarg del curs tenint en compte que es posarà l'accent en els continguts en què l'alumnat haja trobat major dificultat per assimilar els continguts i assolir els objectius proposats.

Respecte a l'avaluació, com s'ha explicat abans, l'alumnat que vaja a recuperació, haurà de superar una prova teoricopràctica amb una qualificació igual o superior a 5 punts que englobarà els continguts més rellevants del mòdul.

a) Si el mòdul no ha sigut superat després de l'avaluació final ordinària.

Els/Les alumnes què no han superat el mòdul en la convocatòria ordinària de juny deuran presentar-se a la convocatòria extraordinària i realitzar una prova teoricopràctica de tots els continguts de les avaluacions no superades.

L'alumnat rebrà els aclariments i explicacions de la professora respecte als continguts del mòdul no superats i que li han presentat major dificultat. Així, l'alumnat podrà utilitzar el correu electrònic u altre recurs com la plataforma moodle, tal i com sindicarà i consensuarà en el seu moment.

b) Si el mòdul no ha sigut superat en l'avaluació final extraordinària de primer curs.

Aquest alumnat pot presentar 2 casuístiques diferents:

b.1) Què assisteixen a les classes de primer curs per no haver pogut matricular-se a 2n.

Realitzaran les mateixes activitats, proves i treballs programats pels matriculats en aquest curs, aplicant-los els mateixos criteris d'avaluació, qualificació i recuperació previstos per ells.

b.2) Què no poden assistir a classe per coincidència amb les classes de 2n.

Deuran estar amb contacte amb la professora i presentar-se a les dos proves teòricopràctiques parcials que es realitzen durant cada una de les avaluacions a l'alumnat de 1r curs i la seva qualificació es calcularà en funció de: el 40% la primera prova i 60% la segona prova.

Aquestes proves es valoraran sobre 10 punts i si en alguna s'obté una qualificació inferior a 4 punts, serà obligatori fer la recuperació de tots els continguts de **l'avaluació**. La nota per superar cadascuna de les avaluacions, haurà de ser de 5 punts amb el mateix criteri d'arrodoniment que la resta d'alumnat.

Així, l'alumnat també podrà presentar-se a la recuperació de la convocatòria ordinària d'aquelles avaluacions que no superin durant el curs. Així mateix, si no superen la convocatòria ordinària podran presentar-se a la convocatòria extraordinària, examinant-se de les avaluacions no superades en la convocatòria ordinària.

 IES JOAN COROMINES	CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT		Curs: 1r AD

5. CRITERIS D'AVALUACIÓ

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011:

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Caracteritza tècniques de comunicació institucional i promocional, distingint entre internes i externes.	a) S'han identificat els tipus d'institucions empresarials, descrivint les seves característiques jurídiques, funcionals i organitzatives. b) S'han relacionat les funcions tipus de l'organització: direcció, planificació, organització, execució i control. c) S'ha identificat l'estructura organitzativa per a una assistència o la prestació d'un servei de qualitat. d) S'han relacionat els diferents estils de comandament d'una organització amb el clima laboral que generen. e) S'han definit els canals formals de comunicació en l'organització a partir del seu organigrama. f) S'han diferenciat els processos de comunicació interns formals i informals. g) S'ha valorat la influència de la comunicació informal i les cadenes de rumors en les organitzacions, i la seva repercussió en les actuacions del servei d'informació prestat. h) S'ha relacionat el procés de demanda d'informació d'acord amb la mena de client, intern i extern, que pot intervenir en

	IES JOAN COROMINES	CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
Dept. ADMINISTRATIU			Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT			Curs: 1r AD
		aquesta. i) S'ha valorat la importància de la transmissió de la imatge corporativa de l'organització en les comunicacions formals. j) S'han identificat els aspectes més significatius que transmeten la imatge corporativa en les comunicacions institucionals i promocionals de l'organització.	
2. Realitza comunicacions orals presencials i no presencials, aplicant tècniques de comunicació i adaptant-les a la situació i a l'interlocutor.		a) S'han identificat els elements i les etapes d'un procés de comunicació. b) S'han aplicat les diferents tècniques de comunicació oral presencial i telefònica. c) S'ha aplicat el protocol de comunicació verbal i no verbal en les comunicacions presencials i no presencials. d) S'han identificat els elements necessaris per a realitzar i rebre una trucada telefònica efectiva en les seves diferents fases: preparació, presentació-identificació i realització d'aquesta. e) S'han tingut en compte els costums socioculturals i els usos empresarials i s'ha valorat la importància de la transmissió de la imatge corporativa. f) S'han detectat les interferències que produeixen les barreres de la comunicació en la comprensió d'un missatge i s'han proposat les accions correctives necessàries. g) S'ha utilitzat el lèxic i les expressions adequades a la mena de comunicació i als interlocutors. h) S'han aplicat convenientment elements de comunicació no verbal en els missatges emesos. i) S'ha valorat si la informació és transmesa amb claredat, de	

	IES JOAN COROMINES	CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
Dept. ADMINISTRATIU			Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT			Curs: 1r AD
		forma estructurada, amb precisió, amb cortesia, amb respecte i amb sensibilitat. j) S'han comprovat els errors comesos i s'han proposat les accions correctores necessàries.	
3. Elabora documents escrits de caràcter professional, aplicant criteris lingüístics, ortogràfics i d'estil.		a) S'han identificat els suports i els canals per a elaborar i transmetre els documents. b) S'han diferenciat els suports més apropiats en funció dels criteris de rapidesa, seguretat i confidencialitat. c) S'ha identificat al destinatari, observant les degudes normes de protocol. d) S'han diferenciat les estructures i estils de redacció pròpies de la documentació professional. e) S'ha redactat el document apropiat, utilitzant una estructura, terminologia i forma adequades, en funció de la seva finalitat i de la situació de partida. f) S'han utilitzat les aplicacions informàtiques de processament de textos i autoedició, així com les seves eines de correcció. g) S'han publicat documents amb eines de la web 2.0. h) S'ha adequat la documentació escrita al manual d'estil d'organitzacions tipus. i) S'ha utilitzat la normativa sobre protecció de dades i conservació de documents, establerta per a les empreses i institucions públiques i privades. j) S'han aplicat, en l'elaboració de la documentació, les tècniques 3R (reduir, reutilitzar i reciclar). k) S'han aplicat tècniques de transmissió de la imatge	

 IES JOAN COROMINES	CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU	MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT	Curs: 1r AD

	corporativa en les comunicacions escrites, valorant la seva importància per a les organitzacions.
4. Determina els processos de recepció, registre, distribució i recuperació de comunicacions escrites, aplicant criteris específics de cadascuna d'aquestes tasques.	a) S'han identificat els mitjans, procediments i criteris més adequats en la recepció, registre, distribució i transmissió de comunicació escrita a través dels mitjans telemàtics. b) S'han determinat els avantatges i inconvenients de la utilització dels diferents mitjans de transmissió de la comunicació escrita. c) S'ha seleccionat el mitjà de transmissió més adequat en funció dels criteris d'urgència, cost i seguretat. d) S'han identificat els suports d'arxiu i registre més utilitzats en funció de les característiques de la informació que s'emmagatzemarà. e) S'han analitzat les tècniques de manteniment de l'arxiu de gestió de correspondència convencional. f) S'ha determinat el sistema de classificació, registre i arxiu apropiat al tipus de documents. g) S'han reconegut els procediments de consulta i conservació de la informació i documentació. h) S'han respectat els nivells de protecció, seguretat i accés a la informació segons la normativa vigent i s'han aplicat, en l'elaboració i arxiu de la documentació, les tècniques 3R (reduir, reutilitzar, reciclar). i) S'han registrat els correus electrònics rebuts o emesos de forma organitzada i rigorosa, segons tècniques de gestió eficaç. j) S'ha realitzat la gestió i manteniment de llibretes de

 IES JOAN COROMINES		CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
Dept. ADMINISTRATIU			Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT			Curs: 1r AD
	direccions.		
	k) S'ha valorat la importància de la signatura digital en la correspondència electrònica.		
5. Aplica tècniques de comunicació, identificant les més adequades en la relació i atenció als clients/usuaris.	a) S'han aplicat tècniques de comunicació i habilitats socials que faciliten l'empatia amb el client/usuari en situacions d'atenció/assessorament a aquest. b) S'han identificat les fases que componen el procés d'atenció al client/consumidor/usuari a través de diferents canals de comunicació. c) S'ha adoptat l'actitud més adequada segons el comportament del client davant diversos tipus de situacions. d) S'han analitzat les motivacions de compra o demanda d'un producte o servei per part del client/usuari. e) S'ha obtingut, en el seu cas, la informació històrica del client. f) S'ha aplicat la forma i actitud adequades en l'atenció i assessorament a un client en funció del canal de comunicació utilitzat. g) S'han analitzat i solucionat els errors més habituals que es cometien en la comunicació amb el client/usuari.		
6. Gestiona consultes, queixes i reclamacions de possibles clients, aplicant la normativa vigent.	a) S'han descrit les funcions del departament d'atenció al client en empreses. b) S'ha valorat la importància d'una actitud proactiva per a anticipar-se a incidències en els processos. c) S'ha interpretat la comunicació rebuda per part del client. d) S'han relacionat els elements de la queixa/reclamació amb les fases que componen el pla intern de resolució de		

	IES JOAN COROMINES	CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
Dept. ADMINISTRATIU			Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT			Curs: 1r AD
		queixes/reclamacions. e) S'han diferenciat els tipus de demanda o reclamació. f) S'ha gestionat la informació que cal subministrar al client. g) S'han determinat els documents propis de la gestió de consultes, queixes i reclamacions. h) S'han redactat escrits de resposta, utilitzant mitjans electrònics o altres canals de comunicació. i) S'ha valorat la importància de la protecció del consumidor. j) S'ha aplicat la normativa en matèria de consum.	
7. Organitza el servei postvenda, relacionant-lo amb la fidelització del client.		a) S'ha valorat la importància del servei postvenda en els processos comercials. b) S'han identificat els elements que intervenen en l'atenció postvenda. c) S'han identificat les situacions comercials que requereixen seguiment i servei postvenda. d) S'han aplicat els mètodes més utilitzats habitualment en el control de qualitat del servei postvenda i els elements que intervenen en la fidelització del client. e) S'han distingit els moments o fases que estructurin el procés de postvenda. f) S'han utilitzat les eines de gestió d'un servei postvenda. g) S'han descrit les fases del procediment de relació amb els clients. h) S'han descrit els estàndards de qualitat definits en la prestació del servei. i) S'han detectat i solucionat els errors produïts en la prestació	

 IES JOAN COROMINES	CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT		Curs: 1r AD
	del servei. j) S'ha aplicat el tractament adequat en la gestió de les anomalies produïdes.	

6. INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

Les tècniques d'avaluació, de la mateixa manera que les tècniques d'ensenyament, han de ser el més variades possible perquè permetin contemplar l'aprenentatge dels alumnes en tots els seus vessants. Les pròpies activitats d'ensenyament constitueixen un instrument que ens permet anar avaluant el procés d'aprenentatge a través de l'observació sistemàtica, que els seus resultats s'aniran plasmant en fitxes individuals dels alumnes.

Podem establir una classificació dels instruments d'avaluació:

- **Proves objectives:** s'utilitzen principalment per a l'avaluació dels continguts conceptuals. Consistiran fonamentalment en proves escrites, seleccionant-les en funció de la unitat didàctica corresponent. Poden ser:
 - Test i preguntes de resposta curta, que permetin una valoració sobre el domini de la terminologia i la comprensió i aplicació dels continguts.
 - Elaboració de mapes conceptuals, per a valorar la capacitat dels alumnes de sintetitzar i relacionar els continguts.
 - Proves de definició de conceptes, demanar a l'alumne que defineixi un concepte, atenent especialment l'ús que fa de les seves pròpies paraules.
 - Aportació d'exemples, demanar a l'alumne que identifiqui exemples o situacions relacionades amb un concepte, per a comprovar la comprensió d'aquest.
 - Aplicació a la solució de problemes, presentar a l'alumne situacions-problemes la solució dels quals requereixi l'activació d'un concepte abans après.

Aquestes tècniques també poden utilitzar-se en l'avaluació de continguts procedimentals, perquè pot preguntar-se a l'alumne sobre quines accions componen un determinat procés, com han de succeir-se o l'ús i aplicació d'aquest coneixement a situacions particulars.

 IES JOAN COROMINES	CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT		Curs: 1r AD

- **Tasques:** aquests instruments estan destinats a l'avaluació dels continguts procedimentals:
 - Activitats d'ensenyament-aprenentatge proposades en classe.
 - Proves d'assimilació de continguts en un supòsit en concret.
 - Davant una situació problemàtica, ser capaç d'utilitzar el procediment adequat o rebutjar els inadequats, observant que s'identifiquen les diferents fases a seguir en el desenvolupament del procediment.
 - Elaboració de treballs monogràfics i informes, observant si els treballs presentats reflecteixen un ordre i claredat suficients, si es manifesta una comprensió del tema, s'utilitza vocabulari específic i una apropiada expressió escrita, i fins i tot si la cerca de fonts d'informació i les dades s'utilitzen amb rigor i coherència.
 - Prova d'exposició temàtica, ja sigui oral o escrita, observen la capacitat de comunicació de l'alumne/a.
 - Comentaris de text: permeten valorar la capacitat de l'alumne per a analitzar i comprendre un text i sintetitzar la informació en ell continguda.
- **Observació:** amb ella podem valorar el grau d'adquisició dels procediments però, sobretot, de les actituds. És relativament fàcil comprovar si els alumnes coneixen i han comprès en què consisteix l'actitud, valor o norma de què es tracti. No obstant això resulta més complicat tenir la certesa que l'han interioritzat, i encara més, assegurar que l'après suposarà un canvi de comportament en el futur. Per a això, és necessari provocar situacions en les quals les actituds tinguin oportunitat de manifestar-se.

Utilitzarem l'observació en situacions naturals o en activitats d'ensenyament aprenentatge intencionalment dissenyades per a observar el que es pretén.

Aquesta observació sobre el treball dels alumnes ens servirà per a obtenir informació sobre les actituds i hàbits de treball, el seu interès i curiositat, la seva organització i planificació en tasques de grup, la claredat i correcció en argumentar les seves opinions, el respecte cap a les d'altres companys, etc.

 IES JOAN COROMINES	CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT		Curs: 1r AD

Per a l'observació de les actituds podem utilitzar l'anomenat registre d'anècdotes, que consisteix a anar registrant alguns aspectes de la conducta dels alumne/as durant el desenvolupament de cada unitat didàctica. El seu format pot ser tancat, és a dir, que ja estigui prefixat allò que s'observarà. Per a valorar la interiorització d'aquesta actitud, comportament o norma, utilitzarem escales d'observació, el que es pretén és observar no sols que apareix una o diverses actituds, sinó amb quina intensitat apareixen.

Podem concloure que cap mena de prova, per si sola, és capaç d'informar-nos sobre el grau de domini i progrés de les capacitats de l'alumne, d'aquí la necessitat d'avaluar:

- De manera flexible.
- En funció de la mena de continguts i objectius que s'esperen complir.
- Combinant els diversos instruments.
- Coneixent prèviament l'alumne/als criteris d'avaluació.
- Establint una proporcionalitat de les diverses proves.

Fins ara sobre hem fet esment a instruments per a l'avaluació de l'alumne, però també és necessari avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge, és a dir, l'avaluació de la pràctica docent, la selecció de continguts, l'adequació d'activitats i la seva temporalització i seqüenciació, els recursos utilitzats, l'ambient de classe, la motivació dels alumnes, etc. Això es durà a terme a través de qüestionaris als alumnes, intercanvis orals mitjançant entrevistes o reunions amb els alumnes i els pares i mitjançant l'observació de la pròpia pràctica docent o autoavaluació.

7. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Per a aprovar el mòdul haurà d'obtenir-se una qualificació mínima de 5 punts sobre 10 en cadascuna de les avaluacions. En cas de no obtenir la qualificació mínima es disposarà d'una convocatòria extraordinària en la qual l'alumne/a podrà recuperar el mòdul.

La nota de cada avaluació s'obtindrà ponderant de la següent manera:

- PART TEÒRICA: exàmens (60%)

 IES JOAN COROMINES	CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ASSIST. DIREC. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0651. COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT		Curs: 1r AD

- PART PRÀCTICA: activitats, treballs, exposicions, etc. (35%)
- PARTICIPACIÓ ACTIVA A L'AULA (5%)

La nota mínima per a fer mitjana serà de 4 punts sobre 10 en cada part.

Les faltes d'ortografia restaran punts en la nota, de manera que 3 faltes restaran 0,25 punts. Podran restar fins a 2 punts en la nota fins i tot arribant a convertir un aprovat en un suspens. Cada falta repetida es restarà una sola vegada.

Pel que fa a l'assistència a classe s'atendrà les instruccions que regeixen en el centre i que requereixen una assistència mínima del 85% tant a les classes com a les activitats programades per al mòdul. La no assistència comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua per a l'alumne/a.

En el cas que l'alumne/a **no supere alguna de les Unitats didàctiques** o haja perdut el dret a la convocatòria ordinària, s'haurà d'examinar en la **extraordinària al final de curs**. Aquesta convocatòria extraordinària consistirà en una prova escrita que permetrà avaluar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les Unitats no superades en els diferents trimestres del curs.

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA
CURS 2021-2022

GRAU SUPERIOR: *ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ*

2n CURS

MÒDUL PROFESSIONAL: *PROTOCOL EMPRESARIAL*

1. CRITERIS D'AVUACIÓ

Els Resultats d'Aprenentatge (RA) són un conjunt de competències contextualitzades en l'àmbit educatiu i que suposen la concreció dels Objectius Generals identificats per a un determinat Mòdul Professional. D'altra banda, els Criteris d'Avaluació (CE) constitueixen l'element curricular més important per establir el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeti assolir els Objectius Generals establerts per a aquest mòdul professional, i per tant de les competències a les quals estan associats. Els resultats de l'aprenentatge s'escriuen en termes d'una habilitat o habilitat associada a l'objecte en el qual s'ha de realitzar aquesta habilitat o habilitat (el camp de competència), a més d'una sèrie d'accions en el context de l'aprenentatge (l'àmbit educatiu). D'acord amb el que estableix el REIAL DECRET 1582/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Assistència a la direcció i fixa la seva formació mínima, s'estableix els objectius del mòdul "Protocol empresarial" expressats en termes de resultats d'aprenentatge així com els criteris per avaluar la seva consecució que es reflecteixen a continuació:

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Caracteritza els fonaments i elements de relacions públiques, relacionant-los amb les diferents situacions empresarials.	a) Defineix els fonaments i principis de les relacions públiques. b) Identifica i classifica els conceptes d'identitat corporativa i imatge corporativa, i els seus components. c) Reconeix diferents tipus d'imatge projectats per empreses i les organitzacions. d) Reconeix i valora els diferents recursos de les relacions públiques. e) Selecciona els diferents mitjans de comunicació, depenent del producte que s'ha de presentar i el públic a qui es dirigeix. f) Valora la importància de la imatge, la identitat corporativa, la comunicació i les relacions públiques en les empreses i organitzacions. g) Analitza la conveniència de comptar amb un servei de protocol i/o un gabinet de premsa o comunicació, segons la dimensió de l'empresa o organització.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Selecciona les tècniques de protocol empresarial aplicable, descrivint-ne els diferents elements de disseny i organització, segons la naturalesa i el tipus d'acte, així com el públic a qui va dirigit.	a) Identifica la naturalesa i el tipus d'actes que s'organitzen i s'apliquen solucions organitzatives adequades. b) Descriu les fases de creació i disseny d'un manual de protocol i relacions públiques segons el públic a qui va dirigit. c) Diferencia els requisits i necessitats dels actes protocol·laris nacionals dels internacionals. d) Identifica les tècniques de funcionament, planificació i organització d'actes protocol·laris empresarials.



	e) Elabora programes i cronogrames del acte que es va a organitzar. f) Determina i/o emplenar la documentació necessària, segons l'acte, per al seu correcte desenvolupament. g) Calcula el pressupost econòmic de l'acte que hi ha que organitzar. h) Defineix els indicadors de qualitat i els punts clau per al desenvolupament correcte de l'acte. i) Comprova les desviacions produïdes en els indicadors de qualitat i els punts clau, i preveu les mesures de correcció corresponents per a edicions posteriors. j) Valora els actes protocol·laris com a mitjà coadjuvant a la estratègia en els negocis i en la millora de les relacions internes de l'empresa. k) Analitza els aspectes de seguretat adequats en funció del tipus d'acte i/o convidats i com poden afectar l'organització.
--	---

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Caracteritza el protocol institucional, analitzant els diferents sistemes d'organització i utilitzant les normes establertes.	a) Determina els elements que conformen el protocol institucional i les classes de públic a qui es pot dirigir. b) Valora la importància del coneixement i seguiment dels manuals de protocol i relacions públiques definits en les institucions. c) Caracteritza el disseny, planificació i programació del acte protocol·lari en funció de l'esdeveniment que és va a organitzar. d) Descriu els elements simbòlics i/o de representació en els actes institucionals. (banderes, himnes i altres) e) Identifica les tècniques de funcionament, planificació i organització d'actes protocol·laris institucionals. f) Defineix y/o complimenta la documentació necessària segons l'acte, per al seu desenvolupament correcte. g) Calcula el pressupost econòmic del acte que es va a organitzar. h) Comprova les partides pressupostàries reservades per a l'acte, així com l'acompliment dels procediments i terminis dels tràmits necessaris. i) Defineix els indicadors de qualitat i els punts clau per al desenvolupament correcte de l'acte. j) Identifica els actes protocol·laris institucionals com a mitjà de comunicació i relació entre institucions. k) Analitza els aspectes de seguretat adequats i la coordinació correcta amb els serveis de seguretat de les institucions implicades en un acte protocol·lari.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Coordina activitats de suport a la comunicació i a les relacions professionals, internes i externes, associant les tècniques emprades amb el tipus d'usuari.	a) Valora la importància de les relacions públiques com a element estratègic amb el tracte amb clients, interns i externs, usuaris, proveïdors i tercers relacionats amb l'empresa (stakeholders). b) Descriu els components de les relacions públiques fora de línia (saber estar, educació social, indumentària, etiqueta, salutació, invitació formal, acomiadament i temps, entre d'altres). c) Analitza els objectius i les fases del protocol intern, atenent a l'organigrama funcional de l'empresa o el departament i les relacions funcionals establertes. d) Analitza i descriu els objectius i fases del protocol extern segons el client/usuari. e) Especifica les modalitats d'atenció al client/usuari i els diferents proveïdors externs necessaris per al seu desenvolupament. f) Analitza les tècniques de relacions públiques i de protocol relacionades amb els mitjans de comunicació. g) Aplica accions de contacte directe i no directe, respectant les normes de deontologia professional. h) Demostra les actituds i aptituds professionals en els processos d'atenció al client. i) Defineix tècniques de dinamització i interacció grupal. j) Manté les normes de confidencialitat i privacitat en aplicació del codi deontològic de la professió.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Elabora les cartes de serveis o els compromisos de qualitat i garantia, ajustant-se als protocols establerts en l'empresa/organització.	a) Reconeix els compromisos de qualitat i garantia que ofereix l'empresa al seu usuari/client, i les normatives de consum a què està subjecte. b) Descriu les implicacions de les polítiques empresarials relatives a la responsabilitat social corporativa. c) Defineix les característiques principals dels centres d'atenció al client i de les cartes de serveis. d) Defineix i analitza els conceptes formals i no formals de queixes, reclamacions i suggeriments. e) Valora la importància de les queixes, reclamacions i suggeriments com a element de millora contínua. f) Analitza la normativa legal en matèria de reclamacions de clients en establiments d'empreses. g) Dissenya els punts clau que ha de contenir un manual corporatiu d'atenció al client/usuari i de gestió de queixes i reclamacions. h) Valora els avantatges de tenir una actitud empàtica cap al client/usuari.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
6. Promou actituds correctes d'atenció al client/usuari, analitzant la importància de superar les expectatives del propi client/usuari.	a) Analitza les expectatives dels diferents tipus de clients/usuaris. b) Defineix les fases per a la implantació d'un servei o procediment d'atenció al client/usuari, incloent-hi la faceta de control de qualitat del mateix. c) Descriu les claus per aconseguir una actitud d'empatia amb el client/usuari. d) Valora la importància d'una actitud de simpatia. e) Valora en tot moment una actitud de respecte cap als clients, superiors o companys. f) Defineix variables de disseny per a tothom a l'hora de la planificació i el desenvolupament de l'atenció al client/usuari. g) Supervisa l'atenció al client en les instàncies que depenen dels professionals d'assistència a la direcció. h) Segueix els procediments i actituds conforme a la imatge corporativa. i) Valora la importància d'integrar la cultura de l'empresa a l'atenció al client/usuari per a l'assoliment dels objectius establerts en l'organització. j) Manté la confidencialitat i privacitat, ajustant les seves actuacions al codi deontològic de la professió.

2. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les diferents avaluacions que el componen. La qualificació final del mòdul es realitzarà en forma de qualificació numèrica compresa entre 1 i 10 sense decimals i seran positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants. Els decimals s'arrodoniran a l'enter més pròxim.

A més, per poder superar cada avaluació i/o el mòdul serà necessari que:



Protocol Empresarial	Instruments Avaluació	%	CRITERIS DE QUALIFICACIÓ
1a Avaluació	Proves escrites	60	Per cada avaluació: 1. Proves escrites: Es realitzaran dos proves per avaluació: 1a prova valdrà un 50% 2a prova valdrà un 50% Les proves tindran caràcter teòric pràctic encara que gran part de les mateixes seran teòriques on es prioritzarà la utilització de tipus test: 60% (6 punts) Es valoraran sobre 10 punts, si en alguna s'obté una qualificació inferior a 4 punts, serà obligatori fer la recuperació de tots els continguts de l'avaluació. 2. Treballs individuals/grup Realització dels treballs proposats: 20% (2 punts). Es donarà prioritat al treball en grup. Així hi ha alumnes que tenen dificultat d'assistir a classe regularment i és podrà fer individual també en aquests casos. 3. Activitats y procediments Realització i resolució de les activitats i qüestionaris proposats: 20% (2 punts). 3. Nota de l'avaluació Serà la que resulta de sumar la nota resultant de les proves (60%), la nota del treball (20%) i la nota dels les activitats i procediments (20%). 4. Arrodoniment de la qualificació. Una vegada calculada la nota de l'avaluació amb decimals, per obtenir la nota sense decimals, es procedirà a arrodonir de la següent manera: a) Si la nota és igual o superior a 5, l'arrodoniment es farà per excés quan els decimals siguin superiors a 0,60. b) Si la nota és inferior a 5, l'arrodoniment es farà a l'excés quan els decimals siguin superior a 0,70. Tanmateix en el cas de no arrodonir a la unitat superior, no es perden els decimals, que es conservaran per poder obtenir la nota final del mòdul.
	Activitats i procediments	20	
	Treballs individuals/grup	20	
2a Avaluació	Proves escrites	60	
	Activitats i procediments	20	
	Treballs individuals/grup	20	
	Activitats i procediments	20	
RECUPERACIÓ	Es realitzarà una prova escrita de recuperació de tots els continguts impartits en cada avaluació suspesa al final de curs. Aquesta nota substituirà a la nota mitjana de les proves escrites de l'avaluació no superada, sempre que siga superior a 5 punts.		
FINAL ORDINARIA (Juny)	La nota final serà la mitjana aritmètica de les notes finals obtingudes en les dos avaluacions sempre que hi haja obtingut una qualificació de 5 punts o superior en cada una de les tres: QMP = (QA1 +QA2)/ 2 L'alumnat que no obtingui una qualificació mínima de 5 en la nota final, deurà acudir a la convocatòria extraordinària.		

FINAL EXTRAORDINARIA (Juliol)	Prova escrita	100	L'alumnat que no obtingui una qualificació de 5 o superior en l'avaluació final ordinària, deurà presentar-se a la convocatòria extraordinària amb la totalitat dels continguts de cada avaluació pendents treballats en el mòdul durant el curs.
Alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació continua. ORDINARIA I EXTRAORDINARIA	Prova escrita de tots els continguts del mòdul.	100	Aquest alumnat deurà superar una prova de tots els continguts impartits durant el curs i obtindrà una nota de 5 o superior per poder superar el mòdul.

Copiar en la prova escrita, en el treball individual/grup o en la entrega d'activitats aquestes copiades entre dos o diverses/os alumnes: Quan es detecti que algun o més alumne/a haja copiat en una prova de l'avaluació encara que siga una sola pregunta, s'assignarà una qualificació de "0". I el mateix amb les activitats i treballs entregats on tindrà una qualificació de "0" en eixa activitat o treball. L'alumne/a no tindrà opció de tornar a fer aquesta prova, treball o activitat. Tanmateix, la qualificació de la resta de proves, treballs o activitats no es veurà afectada. L'alumne/a podrà presentar-se a proves de recuperació previstes en la programació didàctica. Està prohibit l'ús de telèfons mòbils, rellotges digitals, auriculars, tablettes i qualsevol dispositiu electrònic en les proves d'avaluació. L'ús d'aquests aparells en els exàmens serà considerat com a copia.

Programa de recuperació:

El programa de recuperació consistirà amb els aclariments i explicacions de la professor/a a les qüestions i dubtes que planteja l'alumnat referent als continguts, previ repàs per part del mateix. L'alumnat que haurà de recuperar, deurà realitzar les activitats dirigides i programades per la professor/a. Per això, es destinaran sessions abans de les recuperacions de juny. La metodologia i activitats seran similars a les realitzades al llarg del curs tenint en compte que es posarà l'accent en els continguts en què l'alumnat haja trobat major dificultat per assimilar els continguts i assolir els objectius proposats.

Respecte a l'avaluació, com s'ha explicat abans, l'alumnat que vaja a recuperació, haurà de superar una prova escrita amb una qualificació igual o superior a 5 punts que englobarà els continguts més rellevants del mòdul.

a) Si el mòdul no ha sigut superat després de l'avaluació final ordinària.

Els/Les alumnes què no han superat el mòdul en la convocatòria ordinària de juny deuran presentar-se a la convocatòria extraordinària i realitzar una prova escrita de tots els continguts de les avaluacions no superades.

L'alumnat rebrà els aclariments i explicacions de la professor/a respecte als continguts del mòdul no superats i que li han presentat major dificultat. Així, l'alumnat podrà utilitzar el correu electrònic u altre recurs com la plataforma moodle, tal i com sindicarà i consensuarà en el seu moment.

b) Si el mòdul no ha sigut superat en l'avaluació final extraordinària hauran de realitzar el mòdul altra vegada en un altre curs escolar.

CRITERIS D'AVALUACIÓ

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Identifica necessitats del sector productiu, relacionant-les amb projectes tipus que les puguin satisfer	a) S'han classificat les empreses del sector per les seves característiques organitzatives i el tipus de producte o servei que ofereixen. b) S'han caracteritzat les empreses tipus indicant l'estructura organitzativa i les funcions de cada departament. c) S'han identificat les necessitats més demandades a les empreses. d) S'han valorat les oportunitats de negoci previsible en el sector. e) S'ha identificat el tipus de projecte requerit per donar resposta a les demandes previstes. f) S'han determinat les característiques específiques requerides en el projecte. g) S'han determinat les obligacions fiscals, laborals i de prevenció de riscos i les seves condicions d'aplicació.. h) S'han identificat possibles ajudes o subvencions per a la incorporació de noves tecnologies de producció o de servei que es proposen. i) S'ha elaborat el guió de treball que es va a seguir per a l'elaboració del projecte.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
2. Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, incloent i desenvolupant les fases que ho componen.	a) S'ha recopilat informació relativa a els aspectes que van a ser tractats en el projecte. b) S'ha realitzat l'estudi de viabilitat tècnica del mateix. c) S'han identificat les fases o parts que componen el projecte i el seu contingut. d) S'han establert els objectius que es pretenen aconseguir identificant el seu abast. e) S'han previst els recursos materials i personals necessaris per realitzar-ho. f) S'ha realitzat el pressupost econòmic corresponent. g) S'han identificat les necessitats de finançament per a la ficada en marxa del mateix. h) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per al seu disseny. i) S'han identificat els aspectes que s'han de controlar per garantir la qualitat del projecte.

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : A. DIREC. Curs: 21-22

MÒDUL 0664. PROJECTE D'ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	Curs: 2n A. DIRECCIÓ
---	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
3. Planifica l'execució del projecte, determinant el pla d'intervenció i la documentació associada.	a) S'han seqüenciat les activitats, ordenant-les en funció de les necessitats d'implementació.. b) S'han determinat els recursos i la logística necessària per a cada activitat. c) S'han identificat les necessitats de permisos i autoritzacions per dur a terme les activitats. d) S'han determinat els procediments d'actuació o execució de les activitats. e) S'han identificat els riscos inherents a l'execució definint el pla de prevenció de riscos i els mitjans i equips necessaris. f) S'han planificat l'assignació de recursos materials i humans i els temps d'execució. g) S'ha fet la valoració econòmica que dona resposta a les condicions de la implementació. h) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per a l'execució..

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
4. Defineix els procediments de seguiment i control en l'execució del projecte, justificant la selecció de variables i instruments utilitzats.	a) S'ha definit el procediment d'avaluació d'activitats o intervencions. b) S'han definit els indicadors de qualitat per a la realització de l'avaluació. c) S'ha definit el procediment per a l'avaluació de les incidències que es puguin produir durant la realització de les activitats, la seva possible solució i registre. d) S'ha definit el procediment per gestionar possibles canvis en els recursos i activitats, inclòs el sistema de registre. e) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per a l'avaluació de les activitats i del projecte. f) S'ha establert el procediment per a la participació d'usuaris o clients en l'avaluació i s'han elaborat els documents específics. g) S'ha establert un sistema per garantir el compliment de les especificacions del projecte, on existeix.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 2/4
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : A. DIREC. Curs: 21-22

MÒDUL 0664. PROJECTE D'ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	Curs: 2n A. DIRECCIÓ
---	-----------------------------

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

[Les instruccions d'inici de curs de l'any 2021-22](#) per als cicles de formació professional en referència a l'avaluació estableixen:

Art 11.2 "L'expressió de l'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle es realitzarà en forma de qualificacions numèriques compreses entre 1 i 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants."

[L'ORDRE 78/2010, de 27 d'agost](#), de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana. [2010/9539] en l'article 15 estableix:

- Per a l'avaluació del projecte es constituirà un tribunal que estarà format, **almenys**,
 - o pel cap de departament de família professional, que exercirà de president,
 - o el tutor o la tutora individual
 - o i qui haja exercit la tutoria col·lectiva.
- En cas que ambdós tutories hagen sigut exercides per la mateixa persona, la direcció del centre docent designarà un professor o professora de l'equip docent del cicle.

La qualificació del mòdul de Projecte serà numèrica, d'un a deu, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a cinc punts. Els criteris de qualificació, com a percentatge de la nota final, seran els següents:

- o Aspectes formals (presentació, estructura documental, organització i redacció, entre d'altres): 20%
- o Continguts (dificultat, grau de resolució de la proposta, originalitat, actualitat, alternatives presentades i resultats obtinguts, entre d'altres): 50%
- o Exposició i defensa (qualitat de l'exposició oral i de les respostes a les preguntes plantejades pels membres del tribunal): 30%

<i>PRESENTACIÓ</i>	<i>CONTINGUTS</i>	<i>EXPOSICIÓ ORAL</i>
Percentatge: 20 %	Percentatge: 50 %	Percentatge: 30%

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 3/4
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : A. DIREC. Curs: 21-22

MÒDUL 0664. PROJECTE D'ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ	Curs: 2n A. DIRECCIÓ
---	-----------------------------

Cada membre emetrà una qualificació sobre cada apartat, i n'obtindrà la mitjana en cada cas. La qualificació final serà la suma de les mitjanes dels diversos apartats sense cap xifra decimal, utilitzant per a això la regla de l'arredoniment.

Si el projecte no obté una qualificació positiva en el seu primer període de realització, el tribunal elaborarà un informe en què consten els defectes que hagen de ser esmenats. L'alumne o l'alumna, amb l'orientació del tutor o de la tutora individual, podrà completar o modificar el projecte inicial, per a presentar-lo, avaluar-lo i qualificarlo en el segon període de realització.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 4/4
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM. I FINANCES. Curs: 21-22

MÒDUL 0647. GEST. DOC. JURÍDICA I EMP.	Curs: 1r AF
---	--------------------

RESULTATS D'APRENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ .

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.	a) S'han identificat els poders públics establerts en la Constitució espanyola i les seves respectives funcions. b) S'han determinat els òrgans de govern de cadascun dels poders públics així com les seves funcions, conforme a la seva legislació específica. c) S'han identificat els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seves funcions. d) S'han definit l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea. e) S'han descrit les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable als mateixos. f) S'han descrit les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les Administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.	a) S'han reconegut les fonts del Dret d'acord amb l'ordenament jurídic. b) S'han precisat les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen. c) S'han relacionat les lleis amb la resta de normes que les desenvolupen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació. d) S'ha identificat l'estructura dels butlletins oficials, inclòs el diari oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes. e) S'han seleccionat diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica tradicionals i/o en Internet, establint accessos directes a les mateixes per agilitar els processos de cerca i localització d'informació. f) S'ha detectat l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notifikacions, etc., consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar a l'entitat. g) S'ha arxivat la informació oposada en els suports o formats establerts, per posteriorment transmetre-la als departaments corresponents de l'organització.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.	a) S'han identificat les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa. b) S'ha determinat el procés de constitució d'una societat mercantil i s'ha indicat la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen. c) S'han precisat les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis. d) S'han descrit i analitzat les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre uns altres. e) S'han elaborat documents societaris a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles. f) S'ha reconegut la importància de l'actuació dels fedataris en l'elevació a públic dels documents, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns. g) S'han determinat les peculiaritats de la documentació mercantil concorde a l'objecte social de l'empresa. h) S'ha verificat el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i signatura.	a) S'ha descrit el concepte de contracte i la capacitat per contractar segons la normativa espanyola. b) S'han identificat les diferents modalitats de contractació i les seves característiques. c) S'han identificat les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial. d) S'ha recopilat i acarat la informació i documentació necessària per a l'emplenament de cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes. e) S'han emplenat els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes. f) S'han verificat les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals. g) S'ha valorat la utilització de la signatura digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin. h) S'han aplicat les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.	a) S'han definit el concepte i fases del procediment administratiu comú d'acord amb la normativa aplicable. b) S'han determinat les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant el contenciós-administratiu. c) S'ha recopilat la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document. d) S'han emplenat els impresos, models o documentació tipus, d'acord amb les dades i informació disponible i els requisits legals establerts. e) S'ha valorat la importància dels terminis de formulació de la documentació. f) S'han preparat les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent. g) S'han descrit les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seva obtenció i la normativa estatal i europea que la regula. h) S'ha establert el procediment per a la sol·licitud de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica. i) S'han descrit els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant l'Administració.

	j) S'han determinat els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació. k) S'han determinat les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seva conservació i integritat.
--	--

6. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.

a) Instruments d'avaluació.

Es valoraren els criteris d'avaluació i continguts al llarg de la duració de cada unitat, per a saber el grau de consecució dels resultats d'aprenentatge establerts, mitjançant diferents activitats d'avaluació:

Proves escrites (PE): Realització de dues proves escrites, com a mínim per trimestre. Generalment cada dos unides didàctiques es fixa un examen, amb activitats que permeten avaluar el grau de consecució o assoliment de cada Resultat d'aprenentatge.

Dossier (D): L'alumnat elaborarà un dossier al llarg de les diferents unitats amb els exercicis i activitats proposades, esquemes ..., etc.

Activitats en grup (AG): L'alumnat mostrarà la consecució dels resultats d'aprenentatge al grup classe, aquest instrument d'avaluació té en compte els criteris d'avaluació i també algunes capacitats transversals com les *habilitats comunicatives, capacitat de treball en equip ...

Activitats individuals (AI): Avaluació d'activitats individuals proposades al llarg de les diferents unitats.

b) Criteris de qualificació

L'avaluació s'ajustarà al que disposa l'Ordre 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

L'avaluació dels ensenyaments de Formació Professional serà contínua i tindrà en compte el progrés dels alumnes respecte a la formació adquirida en els diferents mòduls.

Els processos d'avaluació s'adequaran a les adaptacions metodològiques de les quals hagen pogut ser objecte els alumnes amb diversitat funcional i es garantirà la seua accessibilitat a les proves d'avaluació.

L'avaluació es farà prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació dels mòduls professionals, així com els objectius generals del cicle.

La superació d'un cicle requerirà l'avaluació positiva de tots els mòduls que el componen.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seua assistència regular a les classes i activitats programades per als diferents mòduls professionals del cicle. Per al que, en règim presencial, serà necessària l'assistència, almenys, al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

La qualificació ha de ser integradora i contínua registrant el seu seguiment al llarg del curs.

La qualificació final del mòdul s'obté a partir de de la mitjana aritmètica dels trimestres en els quals es cursa aquest mòdul, arrodonida al nombre enter mes pròxim

El resultat de l'avaluació trimestral del mòdul sorgeix de la suma de:

A. El 90% de conceptes i procediments	70% de la mitjana aritmètica de les proves escrites basades en els continguts de conceptes i procediments	» Mínim dues proves escrites per trimestre. » La prova escrita està formada per continguts conceptuals i procedimentals » Per a fer la mitjana de les proves escrites s'han d'haver superat amb una nota superior a 4. » Per a aprovar el mòdul s'han de tindre superades les proves escrites. La nota del 20% dels treballs se sumará quan la part de la mitjana aritmètica de les proves escrites siga igual o superior a 4. La nota del 20% dels treballs no ajuda a aprovar la matèria si no es té una mitjana mínima de 4 de les proves escrites.
	20% de la mitjana aritmètica de les activitats (individuals-grupals) valorant el contingut, els recursos emprats la presentació, la redacció, les faltes, etc.. En el cas que no hi haguera nota de treballs l'anterior apartat es ponderarà al 100%	
B. El 10% de l'actitud, valors i normes.	En el cas d'actitud negativa com el mal comportament, endarreriments, no assistència a l'aula, la no presentació dels treballs, o la presentació amb endarreriment, no portar el material necessari a l'aula, etc, pot reduir la nota de la suma dels dos apartats anteriors.	

Per a superar el trimestre el resultat de la suma dels dos apartats (A+B) ha de ser 5.

Els alumnes repetidors podran optar per no lliurar el dossier (en aquest cas la nota del trimestre serà l'obtinguda en la prova escrita).

La mitja ponderada obtinguda s'ha arrodonirà al nombre enter mes pròxim.

En el cas que l'alumne/a **no supere alguna de les Unitats didàctiques** o haja perdut el dret a la convocatòria ordinària, s'haurà d'examinar en la **extraordinària al final de curs**. Aquesta convocatòria extraordinària consistirà en una prova escrita que permetrà avaluar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les Unitats no superades en els diferents trimestres del curs .

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà **la mitjana** de les qualificacions trimestrals aprovades tant durant el curs com en la recuperació i les obtingues en la prova extraordinària i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

L'esperit de l'avaluació és sempre d'avaluació contínua, de manera que el professor pot fixar i avançar alguna prova de recuperació, al marge de la convocatòria extraordinària, d'aquelles unitats, exercicis i problemes que l'alumne/a no va superar en el seu moment. Normalment la prova de recuperació del trimestre suspès es fixarà a l'inici del trimestre següent.

Solament es repetiran exàmens, sempre al final del curs i dins de la convocatòria ordinària quan les causes per les quals un alumne/a no ha pogut assistir siguin de força major i s'aporte la documentació justificativa corresponent.

Si el dossier s'entrega fora de termini, així com qualsevol altra activitat sense justificació es penalitzarà amb un punt per cada dia d'endarreriment.

Per a afavorir el procés d'aprenentatge i motivar a l'alumnat és especialment important que aquest conega el sistema d'avaluació.

A l'alumnat, durant la primera hora lectiva del curs se li explicaren els criteris d'avaluació. A més a l'inici de cada Unitat se li indicaren quals són els objectius didàctics, les activitats que es realitzaran i els criteris que s'aplicaren per a l'avaluació d'aquestes activitats.

CRITERIS D'AVALUACIÓ

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Caracteritza l'empresa com una comunitat de persones, distingint les implicacions ètiques del seu comportament respecte als implicats en la mateixa	a) S'han determinat les diferents activitats realitzades en l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en les mateixes. b) S'han identificat clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions. c) S'han avaluat les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic d) S'han definit estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social present. e) S'han seleccionat indicadors per al diagnòstic de les relacions de les empreses i els interessats (stakeholders). f) S'han determinat elements de millora de les comunicacions de les organitzacions externes i internes que prorroguen la transparència, la cooperació i la confiança.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
2. Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment	a) S'ha definit el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC). b) S'han analitzat les polítiques de recursos humans quant a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors c) S'han analitzat les recomanacions i la normativa europea, d'organitzacions intergovernamentals, així com la nacional respecte a RSC i desenvolupament dels recursos humans. d) S'han descrit les bones pràctiques i iniciatives quant a codis de conducta relacionats amb els drets dels treballadors. e) S'han programat punts de control per al contrast del compliment de les polítiques de RSC i codis de conducta en la gestió dels recursos humans.

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FI Curs: 21-22

MÒDUL 0650. RECURSOS HUMANS I RESP. SOCIAL CORPORATIVA	Curs: 1r ADM. I FIN.
---	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Coordina els fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.	a) S'han descrit les funcions que s'han de desenrotllar en l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de recursos humans. b) S'han caracteritzat habilitats de comunicació efectiva en els diferents rols laborals. c) S'han establert els canals de comunicació interna entre els distints departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments. d) S'ha analitzat la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa. e) S'ha mantingut actualitzada la informació precisa per al desenrotllament de les funcions del departament de recursos humans. f) S'ha establert la manera d'organitzar i conservar la documentació del departament de recursos humans en suport convencional i informàtic. g) S'ha utilitzat un sistema informàtic per a l'emmagatzemament i tractament de la informació en la gestió dels recursos humans. h) S'ha valorat la importància de l'aplicació de criteris de seguretat, confidencialitat, integritat i accessibilitat en la tramitació de la informació derivada de l'administració de recursos humans.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Aplica els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització	a) S'han identificat els organismes i empreses rellevants en el mercat laboral, dedicats a la selecció i formació de recursos humans. b) S'han seqüenciat les fases d'un procés de selecció de personal i les seves característiques fonamentals c) S'ha identificat la informació que es genera en cada una de les fases d'un procés de selecció de personal. d) S'ha valorat la importància del reconeixement del concepte de perfil del lloc de treball per a seleccionar els currículums. e) S'han establerts les característiques dels mètodes i instruments de selecció de personal més utilitzats en funció del perfil del lloc de treball. f) S'ha elaborat la documentació necessària per a dur a terme el procés de selecció. g) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció. h) S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant del procés de selecció.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 2/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FI Curs: 21-22

MÒDUL 0650. RECURSOS HUMANS I RESP. SOCIAL CORPORATIVA	Curs: 1r ADM. I FIN.
---	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenrotllament de recursos humans, designant els mètodes i instruments més adequats.	a) S'han planificat les fases dels processos de formació i promoció de personal. b) S'han establert les característiques dels mètodes i instruments dels processos de formació. c) S'ha identificat la informació que es genera en cada una de les fases dels processos de formació i promoció de personal. d) S'ha elaborat la documentació necessària per a efectuar els processos de formació i promoció de personal. e) S'han establert els mètodes de valoració del treball i d'incentius. f) S'ha demanat informació sobre les necessitats formatives de l'empresa. g) S'han detectat les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació. h) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció. i) S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal. j) S'han aplicat els procediments administratius de seguiment i avaluació de la formació.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 3/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FI Curs: 21-22

MÒDUL 0650. RECURSOS HUMANS I RESP. SOCIAL CORPORATIVA	Curs: 1r ADM. I FIN.
---	-----------------------------

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Les [instruccions d'inici de curs de l'any 2021-22](#) per als cicles de formació professional en referència a l'avaluació estableixen:

Art 11.2 "L'expressió de l'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle es realitzarà en forma de qualificacions numèriques compreses entre 1 i 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants."

Atenent aquestes instruccions els criteris de qualificació per a l'avaluació del Mòdul Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa seràn els següents:

Avaluació processal (final del trimestre):

PROVES ESCRITES CONCEPTES - PROCEDIMENTS	ACTITUDS
Percentatge: 90 %	Percentatge: 10 %

Al final de cada trimestre lectiu és facilitarà a l'alumne una nota sobre el resultat del procés d'aprenentatge.

Per a l'avaluació del trimestre es consideraran **positives les qualificacions iguals o superiors a 5** i negatives les restants.

Aquesta qualificació s'obté de la **mitjana ponderada (arrodonida a l'enter més pròxim)** de la qualificació de les unitats didàctiques cursades durant el trimestre atenent a les següents consideracions:

1ª. La ponderació dels resultats obtinguts, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent, es realitzarà de la següent forma:

- **90% proves escrites**
 - Les faltes ortogràfiques corregiran la nota a la baixa fins a 0,5 punts (0,05 per falta)
- **10% de l'actitud en classe**
 - **Assistència: 5%**
 - Es parteix de 10 punts.
 - Faltes amb justificat oficial (no disminueix la nota)
 - 5% faltes sense justificar (no disminueix la nota)
 - Resta de faltes sense justificar (-1 punt per falta).
 - Faltes d'assistència injustificades superior al 15 % del total del trimestre, suposaran la **perduda del dret a l'avaluació** continua en el mateix. S'avaluarà al juny.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Revisió: 1 Pàgina : 4/5

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FI Curs: 21-22

MÒDUL 0650. RECURSOS HUMANS I RESP. SOCIAL CORPORATIVA	Curs: 1r ADM. I FIN.
---	-----------------------------

➤ Dos retards sense justificar equivalen a una falta d'assistència.

- Participació de l'alumne a l'aula (exercicis al dia, preguntes, cooperació companys): **5%**

2ª. Tota prova escrita realitzada en el trimestre amb resultat inferior a 5 s'haurà de recuperar a fi de curs, a no ser que al realitzar la mitjana amb la resta de proves escrites i les actituds el resultat sigui igual o superior a 5.

3ª. En el supòsit de que en alguna prova escrita la nota hagi segut **inferior a 3 punts**, l'alumne haurà de recuperar necessàriament les unitats didàctiques incloses en la mateixa al final de curs y la nota del trimestre no podrà ser superior a 4, encara que al fer la ponderació de l'apartat anterior el resultat sigui igual o superior a 5, per tant la qualificació del trimestre serà negativa.

Avaluació sumativa (final de curs):

La qualificació final del mòdul serà resultat de calcular **la mitjana** de les qualificacions obtingudes durant **els dos trimestres** arrodonida al enter mes pròxim **sempre que l'alumne no li quedi cap prova escrita pendent**.

Si l'alumne ha de recuperar alguna prova escrita, el curs li quedarà suspès amb una nota màxima de 4 malgrat que al fer la mitjana dels dos trimestres el resultat obtingut sigui igual o superior a 5.

Recuperació final de curs

Al **juny** abans de la sessió ordinària d'avaluació, els alumnes disposaran d'una convocatòria de recuperació per recuperar **sols** els resultats d'aprenentatge no superats en els diferents trimestres del curs.

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà **la mitjana** entre les qualificacions trimestrals aprovades durant el curs i les obtingues en la recuperació i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

Convocatòria extraordinària:

A **finals de juny** o principis de juliol els alumnes disposaran d'una convocatòria extraordinària d'avaluació.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 5/5
Firma	Firma	

7. AVALUACIO DEL ALUMNAT

a) Criteris de Avaluació

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació
1. Manté en condicions òptimes de funcionament dels equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components maquinari i programari necessaris	S'han realitzat proves de funcionament dels equips informàtics S'han comprovat les connexions dels ports de comunicació S'han identificat els elements bàsics (maquinari i programari) d'un sistema de xarxa S'han precisat les funcions de posada en marxa de l'terminal informàtic S'han caracteritzat els procediments generals d'operacions en un sistema de xarxa S'han utilitzat les funcions bàsiques de sistema operatiu S'han aplicat mesures de seguretat i confidencialitat, identificant el programa tallafocs i l'antivirus S'ha compartit informació amb altres usuaris de la xarxa S'han executat funcions bàsiques d'usuari (connexió, desconnexió, optimització de l'espai d'emmagatzematge, utilització de perifèrics, comunicació amb altres usuaris i connexió amb altres sistemes o xarxes, entre d'altres)
2. Escriu textos alfanumèrics en un teclat estàndard, aplicant les tècniques mecanogràfiques	S'han organitzat els elements i espais de treball S'ha mantingut la postura corporal correcta S'ha identificat la posició correcta dels dits a les files de el teclat alfanumèric S'han precisat les funcions de posada en marxa de l'terminal informàtic S'han emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació S'ha utilitzat el mètode d'escriptura a el tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles S'ha utilitzat el mètode d'escriptura a el tacte per realitzar textos en anglès S'ha mecanografiat amb velocitat (mínim 200 ppm9 i precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic S'han aplicat les normes de presentació dels diferents documents de text S'han localitzat i corregit els errors mecanogràfics, ortogràfics i sintàctics.

3. Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans convencionals i informació necessària	S'han detectat necessitats d'informació S'han identificat i prioritzat les fonts d'obtenció d'informació S'han triat cercadors a intranet i a Internet segons criteris de rapidesa i d'opcions de cerca S'han emprat eines Web 2.0 per obtenir i produir informació S'han utilitzat els criteris de cerca per restringir el nombre de resultats obtinguts S'han aplicat sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació S'ha canalitzat la informació obtinguda, archivandola i / o registrant-, si escau S'han organitzat els arxius per facilitar la recerca posterior S'ha actualitzat la informació necessària S'han complert els terminis previstos S'han realitzat còpies dels arxius
4. Elabora fulls de càlcul adaptades a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades	S'han utilitzat les prestacions del full de càlcul per a realitzar gestions de tresoreria, càlculs comercials i altres operacions administratives s'han dissenyat i elaborat documents amb el full de càlcul S'han relacionat i actualitzat fulls de càlcul S'han creat i niat fórmules i funcions S'han establert contrasenyes per protegir cel·les, fulls i llibres S'han obtingut gràfics per a l'anàlisi de la informació S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles S'han importat i exportat fulls de càlcul creades amb altres aplicacions i altres formats S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades S'han utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges
5. Elabora documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos	S'han utilitzat les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició S'han identificat les característiques de cada tipus de document S'han redactat documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura s'han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent utilitats de combinació S'han integrat objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i hipervincles, entre d'altres. S'han detectat i corregit els errors comesos S'ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada S'han utilitzat les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades

6. Gestiona Programes de Gestió d'Empreses	S'han utilitzat aplicacions informàtiques de comptabilitat S'han utilitzat aplicacions informàtiques de Gestió de compres, vendes i estocs. S'han utilitzat aplicacions informàtiques de Gestió de Nòmines
---	---

b) Instruments d'avaluació

Per avaluar a l'alumne tindrem en compte:

- ✓ Exàmens i controls
- ✓ Treball realitzat en classes i a casa
- ✓ Actitud amb els companys i professors
- ✓ Interès pel mòdul
- ✓ Quaderns a el dia i amb bona presentació
- ✓ Presentació de treballs
- ✓ Puntualitat en el lliurament de treballs i llibretes
- ✓ Puntualitat a l'entrar a classe
- ✓ Portar el material a classe
- ✓ Intervenció i participació correcta a classe
- ✓ Solidaritat, respecte i comprensió amb els companys
- ✓ Comportament segons les normes de centre
- ✓ La mans són un instrument de treball, per a qualsevol alumne / treballador que realitzi activitats davant de el teclat d'un ordinador, qualsevol cosa que ho impedeixi (com ungles amb una mesura excessiva, mes de 5mm) es tindrà en compte a l'hora de avaluar. La alumna que porte les ungles mes llargues deura rectificarles per a la correcta realització dels exercicis.

b) Instruments d'avaluació

Per avaluar a l'alumne tindrem en compte:

- ✓ Exàmens i controls
- ✓ Treball realitzat en classes i a casa
- ✓ Actitud amb els companys i professors
- ✓ Interès pel mòdul
- ✓ Quaderns a el dia i amb bona presentació
- ✓ Presentació de treballs
- ✓ Puntualitat en el lliurament de treballs i llibretes
- ✓ Puntualitat a l'entrar a classe
- ✓ Portar el material a classe
- ✓ Intervenció i participació correcta a classe
- ✓ Solidaritat, respecte i comprensió amb els companys
- ✓ Comportament segons les normes de centre
- ✓ La mans són un instrument de treball, per a qualsevol alumne / treballador que realitzi activitats davant de el teclat d'un ordinador, qualsevol cosa que ho impedeixi (com ungles amb una mesura excessiva, poden considerar fins 5mm) es tindrà en compte a l'hora de avaluar.

c) Criteris de Calificació

Un dels instruments, potser dels més importants, és la consideració sobre el treball diari que els alumnes han de realitzar. Uns seran corregits a classe pel propi alumne / a i altres els recollirà la professora per a la seva anàlisi i qualificació. En aquesta línia, la professora portarà un fitxa o control de cada alumne / a on registrarà i valorarà totes les actituds i valors observats.

en el treball diari i dels controls periòdics (exàmens, treballs recollits per la seva correcció i qualificació, etc.). En cada avaluació la nota estarà formada per dos apartats que seran valorats de forma independent i després sumats per obtenir la qualificació final de l'avaluació, 80% i 20%.

Els criteris de qualificació són els següents:

1. Proves objectives de caràcter escrit: representen el 80% de la nota de l'avaluació, calculant la prova sobre 8 directament.

2. Treballs i activitats obligatòries a lliurar: representen el 20% de la nota de l'avaluació, i es calcularan directament sobre 2.

El no lliurament d'exercicis suposarà la pèrdua de el dret a examen en l'avaluació

3. Actitud i comportament negatius podran influir disminuint fins a en un 10% la nota de l'avaluació després d'haver qualificat l'avaluació. El alumne deura complir estrictament les normes de regim intern de Centre.

Respecte de les proves objectives:

- Podran fer-se una o més proves objectives escrites. Perquè puguin fer-se la mitjana s'ha d'obtenir un mínim de 4 punts. En tot cas la mitjana de les proves escrites ha de ser igual o superior a 5. Si no es compleixen aquests dos requisits, l'avaluació estaria suspesa.

- Els alumnes que no hagin superat un o més exàmens parcials podran presentar-se a la recuperació dels parcials suspesos en el temps i forma que estimi el professor.

- Quan un alumne recuperi una avaluació, la nota màxima de les proves objectives que obtindrà d'aquesta avaluació serà de 5.

- Si a un alumne se li sorprèn copiant o fent servir altres ajudes no permeses, l'avaluació estarà automàticament suspesa, i perdrà el dret a examinar-se de l'assignatura fins a la convocatòria extraordinària.

- L'assistència a un examen és obligatòria, no podent canviar-se per una altra data excepte en el cas d'un cas de salut greu o familiar greu. Aquest últim cas serà justificat documentalment per l'alumne però la seva acceptació serà finalment valorada pel professor.

- Les faltes d'ortografia resten 0,1 i 0,05 els accents, a la nota fins a un màxim d'1 punt.

En Operatòria de Teclats es tindran en compte els següents aspectes a l'hora de qualificar:

- L'aprofitament de les classes, la constància i bon fer diari.

- L'alumne / a haurà d'aconseguir un mínim de 200 ppm en teclat QWERTY amb un coeficient d'error màxim de el 3%.

- L'alumne ha d'aprendre el teclat correctament, sense mirar i realitzant correctes pulsacions amb els dits corresponents.

- Correcta posició davant el teclat.

- El lliurament d'arxius i documents s'ha de fer exactament com s'indiqui en les instruccions i en els formats corresponents.

- Directament no s'acceptaran treballs fora de termini, el que suposarà la corresponent penalització.

Barem de pulsacions per a la qualificació

1ª Avaluació	
PULSACIONS	CALIFICACIÓ
80-90	Suficient
90-100	Be
100-110	Notable (7)
110-120	Notable (8)
120 en davant	Sobresalient

2ª Avaluació	
PULSACIONS	CALIFICACIÓ
110-120	Suficient
120-140	Be
140-160	Notable (7)
160-180	Notable (8)
180 en davant	Sobresalient

3ª Avaluació	
PULSACIONS	CALIFICACIÓ
160-170	Suficient
170-180	Be
180-190	Notable (7)
190-200	Notable (8)
200 en davant	Sobresalient

Criteris i Indicadors Generals transversals per a l'avaluació:

Es tindran en compte les faltes ortogràfiques i expressions inadequades, a més s'ha de cuidar la nomenclatura pròpia de l'mòdul.

Respectar el màxim les hores d'entrada i sortida de les classes, intentant no arribar tard a classe.

Tenir un mínim d'ordre i neteja en els llocs de treball i en els materials que s'utilitzen en aquests llocs, propis i comuns.

Respecte als companys, professors i altre personal i compliment de les normes de règim intern.

Recerca d'informació més concreta sobre aspectes importants del tema.

Recuperació ordinària i extraordinària.

Es seguiran els mateixos preceptes que en les avaluacions contínues i, a més de les proves pertinents, s'hauran de lliurar tots els treballs pendents, si n'hi ha.

Les notes s'arrodoniran pel sistema d'arrodoniment truncat a desenes, és a dir, en el cas que haguessin decimals a la nota es tindrà en compte únicament el primer decimal.

Si el resultat és inferior a 5 s'arrodonirà a la nota sencera inferior immediata.

Si el resultat és superior a 5 s'arrodonirà a l'superior sencer següent sempre que el professor ho consideri oportú en la seva avaluació general del alumne (comportament i demás....).

L'alumne que no realitzi o lliuri els exercicis de classe i / o alteri reiteradament el normal funcionament de l'assignatura perdrà el dret a realitzar l'examen d'avaluació.

Aquests criteris podran variar segons l'evolució de l'COVID19, segons les directrius que marquin l'Administració educativa.

d) Activitats de Reforç i Ampliació

El professor realitzarà aquelles activitats que cregui oportunes perquè l'alumne / a pugui adquirir millor els coneixements.

CRITERIS D'AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ
CURS 2021-2022

GRAU SUPERIOR: *ADMINISTRACIÓ I FINANCES*

1r CURS

**MÒDUL PROFESSIONAL: *PROCÉS INTEGRAL DE
L'ACTIVITAT COMERCIAL***



1. CRITERIS D'AVALUACIÓ

Els Resultats d'Aprenentatge (RA) són un conjunt de competències contextualitzades en l'àmbit educatiu i que suposen la concreció dels Objectius Generals identificats per a un determinat Mòdul Professional. D'altra banda, els Criteris d'Avaluació (CE) constitueixen l'element curricular més important per establir el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeti assolir els Objectius Generals establerts per a aquest mòdul professional, i per tant de les competències a les quals estan associats. Els resultats de l'aprenentatge s'escriuen en termes d'una habilitat o habilitat associada a l'objecte en el qual s'ha de realitzar aquesta habilitat o habilitat (el camp de competència), a més d'una sèrie d'accions en el context de l'aprenentatge (l'àmbit educatiu). D'acord amb el que estableix el REIAL DECRET 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances i fixa la seva formació mínima, s'estableix els objectius del mòdul "Procés Integral d'Activitat Comercial" expressats en termes de resultats d'aprenentatge així com els criteris per avaluar la seva consecució que es reflecteixen a continuació:

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial.	a) S'han identificat les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. b) S'ha diferenciat entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament i ingrés/cobrament. c) S'han distingit els distints sectors econòmics, basant-se en la diversa tipologia d'activitats que es desenrotllen en ells. d) S'han definit els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial. e) S'han identificat les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net. f) S'ha relacionat el patrimoni econòmic de l'empresa amb el patrimoni financer i ambdós amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. g) S'han classificat un conjunt d'elements en masses patrimonials.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
2. Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC PIME i la metodologia comptable.	a) S'han distingit les fases del cicle comptable complet, adaptant-les a la legislació espanyola. b) S'ha definit el concepte de compte com a instrument per a representar els distints elements patrimonials i fets econòmics de l'empresa. c) S'han determinat les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble.



	d) S'han reconegut els criteris de càrrec i abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials. e) S'ha definit el concepte de resultat comptable, diferenciant els comptes d'ingressos i despeses. f) S'ha reconegut el PGC com a instrument d'harmonització comptable. g) S'han relacionat les distintes parts del PGC, diferenciant les obligatòries de les no obligatòries. h) S'ha codificat un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC, identificant la seua funció en l'associació i desglossament de la informació comptable. i) S'han identificat els comptes anuals que estableix el PGC, determinant la funció que compleixen.
--	---

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa, seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent	a) S'ha identificat la normativa fiscal bàsica. b) S'han classificat els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius. c) S'han identificat els elements tributaris. d) S'han identificat les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda. e) S'han distingit i reconegut les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a IVA. f) S'han diferenciat els règims especials de l'IVA. g) S'han determinat les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit, així com els llibres registres (voluntaris i obligatoris) per a les empreses. h) S'han calculat les quotes liquidables de l'impost i elaborat la documentació corresponent a la seua declaració-liquidació. i) S'ha reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Elabora i organitza la documentació administrativa de les operacions de compravenda, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.	a) S'han determinat els elements del contracte mercantil de compravenda. b) S'han establert els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compravenda. c) S'han identificat i complimentat els documents relatius a la compravenda en l'empresa, precisant els requisits formals que han de reunir. d) S'han reconegut els processos d'expedició i entrega de mercaderies, així com la documentació administrativa associada.



	e) S'ha verificat que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns d'una empresa. f) S'han identificat els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions de compravenda. g) S'ha valorat la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu. h) S'ha gestionat la documentació, manifestant rigor i precisió. i) S'han utilitzat aplicacions informàtiques específiques.
--	--

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa	a) S'han diferenciat els fluxos d'entrada i eixida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i gestió dels cobraments. b) S'han identificat els mitjans de pagament i cobrament habituals en l'empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat. c) S'han comparat les formes de finançament comercial més habituals. d) S'han aplicat les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions. e) S'ha calculat la liquidació d'efectes comercials en operacions de descompte. f) S'han calculat les comissions i despeses en determinats productes i servicis bancaris relacionats amb l'ajornament del pagament o el descompte comercial.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
6. Registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC.	a) S'han identificat i codificat els comptes que intervenen en les operacions relacionades amb l'activitat comercial conforme al PGC. b) S'han aplicat criteris de càrrec i abonament segons el PGC. c) S'han efectuat els seients corresponents als fets comptables més habituals del procés comercial. d) S'han comptabilitzat les operacions relatives a la liquidació d'IVA. e) S'han registrat els fets comptables previs al tancament de l'exercici econòmic. f) S'ha calculat el resultat comptable i el balanç de situació final. g) S'ha preparat la informació econòmica rellevant per a elaborar la memòria per a un exercici econòmic concret. h) S'han utilitzat aplicacions informàtiques específiques.



	i) S'han realitzat les còpies de seguretat segons el protocol establert per a salvaguardar les dades registrades. j) S'ha gestionat la documentació, manifestant rigor i precisió.
--	--

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
7. Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.	a) S'han establert la funció i els mètodes de control de la tresoreria en l'empresa. b) S'han omplert els distints llibres i registres de tresoreria. c) S'han executat les operacions del procés d'arqueig i quadre de la caixa i s'han detectat les desviacions. d) S'ha confrontat la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc. e) S'han descrit les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera. f) S'ha relacionat el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes. g) S'ha valorat la utilització de mitjans online, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents. h) S'han efectuat els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació. i) S'ha utilitzat el full de càlcul i altres ferramentes informàtiques per a la gestió de tresoreria. j) S'ha identificat el procediment per a gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.



2. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les diferents avaluacions que el componen. La qualificació final del mòdul es realitzarà en forma de qualificació numèrica compresa entre 1 i 10 sense decimals i seran positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants. Els decimals s'arrodoniran a l'enter més pròxim.

A més, per poder superar cada avaluació i/o el mòdul serà necessari que:

PIAC	Instruments Avaluació	%	CRITERIS DE QUALIFICACIÓ
1a Avaluació	Proves teoricopràctiques	80	Per cada avaluació: 1. Proves teoricopràctiques: Es realitzaran dos proves per avaluació: 1a prova valdrà un 40% 2a prova valdrà un 60%
	Activitats i procediments	20	Les proves tindran caràcter teòric pràctic encara que gran part de les mateixes seran molt pràctiques: 80% (8 punts) Es valoraran sobre 10 punts, si en alguna s'obté una qualificació inferior a 4 punts, serà obligatori fer la recuperació de tots els continguts de l'avaluació.
2a Avaluació	Proves teoricopràctiques	80	2. Activitats y procediments Realització i resolució de les activitats i qüestionaris proposats: 20% (2 punts). 3. Nota de l'avaluació Serà la que resulta de sumar la nota resultant de les proves (80%) i la nota de les activitats i procediments (20%).
	Activitats i procediments	20	4. Arrodoniment de la qualificació. Una vegada calculada la nota de l'avaluació amb decimals, per obtenir la nota sense decimals, es procedirà a arrodonir de la següent manera:
3a Avaluació	Proves teoricopràctiques	80	a) Si la nota és igual o superior a 5, l'arrodoniment es farà per excés quan els decimals siguin superiors a 0,60. b) Si la nota és inferior a 5, l'arrodoniment es farà a l'excés quan els decimals siguin superior a 0,70.
	Activitats i procediments	20	Tanmateix en el cas de no arrodonir a la unitat superior, no es perden els decimals, que es conservaran per poder obtenir la nota final del mòdul.
RECUPERACIÓ	Es realitzarà una prova teoricopràctica de recuperació <u>de tots els continguts impartits en cada avaluació suspesa</u> al final de curs. Aquesta nota substituirà a la nota mitjana de les proves teoricopràctiques de l'avaluació no superada, sempre que sia superior a 5 punts.		

FINAL ORDINARIA (Juny)	La nota final serà la mitjana aritmètica de les notes finals obtingudes en les tres avaluacions sempre que hi haja obtingut una qualificació de 5 punts o superior en cada una de les tres: $QMP = (QA1 + QA2 + QA3) / 3$ L'alumnat que no obtingui una qualificació mínima de 5 en la nota final, deurà acudir a la convocatòria extraordinària.		
FINAL EXTRAORDINARIA (Juliol)	Prova teoricopràctica	100	L'alumnat que no obtingui una qualificació de 5 o superior en l'avaluació final ordinària, deurà presentar-se a la convocatòria extraordinària amb la totalitat dels continguts de cada avaluació pendents treballats en el mòdul durant el curs.
Alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació continua. ORDINARIA I EXTRAORDINARIA	Prova teoricopràctica de tots els continguts del mòdul.	100	Aquest alumnat deurà superar una prova de tots els continguts impartits durant el curs i obtindrà una nota de 5 o superior per poder superar el mòdul.

Copiar en la prova teoricopràctica o entrega d'activitats copiades entre dos o diverses/os alumnes:

Quan es detecti que algun o més alumne/a haja copiat en una prova de l'avaluació encara que siga una sola pregunta, s'assignarà una qualificació de "0". I el mateix amb les activitats entregades on tindrà una qualificació de "0" en eixa activitat. L'alumne/a no tindrà opció de tornar a fer aquesta prova o activitat, tanmateix, la qualificació de la resta de proves o activitats no es veurà afectada. L'alumne/a podrà presentar-se a proves de recuperació previstes en la programació didàctica. Està prohibit l'ús de telèfons mòbils, rellotges digitals, auriculars, tabletas i qualsevol dispositiu electrònic en les proves d'avaluació. L'ús d'aquests aparells en els exàmens serà considerat com a copia.

Programa de recuperació:

El programa de recuperació consistirà amb els aclariments i explicacions de la professora a les qüestions i dubtes que planteja l'alumnat referent als continguts, previ repàs per part del mateix. L'alumnat que haurà de recuperar, deurà realitzar les activitats dirigides i programades per la professora. Per això, es destinaran dos sessions abans de les recuperacions de juny. La metodologia i activitats seran similars a les realitzades al llarg del curs tenint en compte que es posarà l'accent en els continguts en què l'alumnat haja trobat major dificultat per assimilar els continguts i assolir els objectius proposats.

Respecte a l'avaluació, com s'ha explicat abans, l'alumnat que vaja a recuperació, haurà de superar una prova teoricopràctica amb una qualificació igual o superior a 5 punts que englobarà els continguts més rellevants del mòdul.

a) Si el mòdul no ha sigut superat després de l'avaluació final ordinària.

Els/Les alumnes què no han superat el mòdul en la convocatòria ordinària de juny deuran presentar-se a la convocatòria extraordinària i realitzar una prova teoricopràctica de tots els continguts de les avaluacions no superades.

L'alumnat rebrà els aclariments i explicacions de la professora respecte als continguts del mòdul no superats i que li han presentat major dificultat. Així, l'alumnat podrà utilitzar el correu electrònic u altre recurs com la plataforma moodle, tal i com sindicarà i consensuarà en el seu moment.

b) Si el mòdul no ha sigut superat en l'avaluació final extraordinària de primer curs.

Aquest alumnat pot presentar 2 casuístiques diferents:

b.1) Què assisteixen a les classes de primer curs per no haver pogut matricular-se a 2n.

Realitzaran les mateixes activitats, proves i treballs programats pels matriculats en aquest curs, aplicant-los els mateixos criteris d'avaluació, qualificació i recuperació previstos per ells.

b.2) Què no poden assistir a classe per coincidència amb les classes de 2n.

Deuran estar amb contacte amb la professora i presentar-se a les dos proves teoricopràctiques parcials que es realitzen durant cada una de les avaluacions a l'alumnat de 1r curs i la seva qualificació es calcularà en funció de: el 40% la primera prova i 60% la segona prova.

Aquestes proves es valoraran sobre 10 punts i si en alguna s'obté una qualificació inferior a 4 punts, serà obligatori fer la recuperació de tots els continguts de **l'avaluació**. La nota per superar cadascuna de les avaluacions, haurà de ser de 5 punts amb el mateix criteri d'arrodoniment que la resta d'alumnat.

Així, l'alumnat també podrà presentar-se a la recuperació de la convocatòria ordinària d'aquelles avaluacions que no superin durant el curs. Així mateix, si no superen la convocatòria ordinària podran presentar-se a la convocatòria extraordinària, examinant-se de les avaluacions no superades en la convocatòria ordinària.

	IES JOAN COROMINES	C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
			Cicle Formatiu : ADMIN I FINANC. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU			

MÒDUL 0652. GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	Curs: 2n AF
--	--------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ .

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

1. Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant la normativa vigent

Criteris d'avaluació:

- S'ha seleccionat la normativa que regula la contractació laboral.
- S'han identificat les fases del procés de contractació.
- S'han interpretat les funcions dels organismes públics que intervenen en el procés de contractació.
- S'han determinat les diferents modalitats de contractació laboral vigents i els seus elements, aplicables a cada col·lectiu.
- S'ha proposat la modalitat de contracte més adequada a les necessitats del lloc de treball i a les característiques d'empreses i persones treballadores.
- S'han especificat les funcions dels convenis col·lectius i les variables que regulen en relació amb la contractació laboral.
- S'ha omplert la documentació que es genera en cadascuna de les fases del procés de contractació.
- S'han reconegut les vies de comunicació convencionals i telemàtiques amb les persones i organismes oficials que intervenen en el procés de contractació.
- S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant en el procés de contractació.

2. Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent i omplint la documentació aparellada

Criteris d'avaluació:

- S'ha seleccionat la normativa en vigor que regula la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- S'han efectuat els càlculs sobre els conceptes retributius derivats de les situacions de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- S'ha identificat i omplert la documentació que es genera en els processos de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i organismes oficials implicats en un procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball.
- S'ha comunicat, en el termini convingut, a les persones treballadores els canvis produïts per la modificació, suspensió o extinció del contracte laboral.

- f) S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevants en el procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball.

3. Caracteritza les obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social, tramitant la documentació i realitzant els càlculs procedents

Criteris d'avaluació:

- a) S'han reconegut els tràmits obligatoris per a l'empresa davant la Seguretat Social.
- b) S'ha seleccionat i analitzat la normativa que regula les bases de cotització i la determinació d'aportacions a la Seguretat Social.
- c) S'han calculat les principals prestacions econòmiques de la Seguretat Social.
- d) S'ha elaborat la documentació per als tràmits de afiliació, alta, baixa i variació de dades en els diferents règims de la Seguretat Social.
- e) S'han reconegut les vies de comunicació convencionals i telemàtiques, amb les persones i organismes oficials implicats en el procés de afiliació, alta, baixa i variació de dades.
- f) S'han previst les actuacions i procediments dels òrgans inspectors i fiscalitzadors en matèria de Seguretat Social.
- g) S'han reconegut sistemes complementaris de previsió social.
- h) S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant generada en la tramitació documental amb la Seguretat Social.

4. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagaments, aplicant la normativa vigent

Criteris d'avaluació:

- a) S'han reconegut els processos retributius i les diferents modalitats salarials.
- b) S'ha precisat el concepte de salari mínim interprofessional, IPREM o altres índexs, i la seva funció en la regulació salarial i en les prestacions de la Seguretat Social.
- c) S'han identificat els mètodes d'incentius a la producció o al treball en funció del lloc.
- d) S'ha identificat la documentació necessària per a efectuar el procés de retribució.
- e) S'han elaborat les nòmines calculant l'import dels conceptes retributius, les aportacions a la Seguretat Social i les retencions a compte de l'IRPF.
- f) S'han analitzat i calculat les aportacions de l'empresa i del conjunt de persones treballadores a la Seguretat Social.
- g) S'han identificat els models de formularis i els terminis establerts de declaració-liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.
- h) S'ha confeccionat la declaració-liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i els ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.

6. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.

a) Instruments d'avaluació.

Es valoraren els criteris d'avaluació i continguts al llarg de la duració de cada unitat, per a saber el grau de consecució dels resultats d'aprenentatge establerts, mitjançant diferents activitats d'avaluació:

Proves escrites (PE): Realització de dues proves escrites, com a mínim per trimestre. Generalment cada dos unides didàctiques es fixa un examen, amb activitats que permeten avaluar el grau de consecució o assoliment de cada Resultat d'aprenentatge.

Dossier (D): L'alumnat elaborarà un dossier al llarg de les diferents unitats amb els exercicis i activitats proposades, esquemes ..., etc.

Activitats en grup (AG): L'alumnat mostrarà la consecució dels resultats d'aprenentatge al grup classe, aquest instrument d'avaluació té en compte els criteris d'avaluació i també algunes capacitats transversals com les *habilitats comunicatives, capacitat de treball en equip ...

Activitats individuals (AI): Avaluació d'activitats individuals proposades al llarg de les diferents unitats.

b) Criteris de qualificació

L'avaluació s'ajustarà al que disposa l'Ordre 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

L'avaluació dels ensenyaments de Formació Professional serà contínua i tindrà en compte el progrés dels alumnes respecte a la formació adquirida en els diferents mòduls.

Els processos d'avaluació s'adequaran a les adaptacions metodològiques de les quals hagen pogut ser objecte els alumnes amb diversitat funcional i es garantirà la seua accessibilitat a les proves d'avaluació.

L'avaluació es farà prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació dels mòduls professionals, així com els objectius generals del cicle.

La superació d'un cicle requerirà l'avaluació positiva de tots els mòduls que el componen.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seua assistència regular a les classes i activitats programades per als diferents mòduls professionals del cicle. Per al que, en règim presencial, serà necessària l'assistència, almenys, al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

La qualificació ha de ser integradora i contínua registrant el seu seguiment al llarg del curs.

La qualificació final del mòdul s'obté a partir de la mitjana aritmètica dels trimestres en els quals es cursa aquest mòdul, arrodonida al nombre enter més pròxim

El resultat de l'avaluació trimestral del mòdul sorgeix de la suma de:

A. El 90% de conceptes i procediments	70% de la mitjana aritmètica de les proves escrites basades en els continguts de conceptes i procediments	» Mínim dues proves escrites per trimestre. » La prova escrita està formada per continguts conceptuals i procedimentals » Per a fer la mitjana de les proves escrites s'han d'haver superat amb una nota superior a 4. » Per a aprovar el mòdul s'han de tindre superades les proves escrites. La nota del 20% dels treballs se sumará quan la part de la mitjana aritmètica de les proves escrites siga igual o superior a 4. La nota del 20% dels treballs no ajuda a aprovar la matèria si no es té una mitjana mínima de 4 de les proves escrites.
	20% de la mitjana aritmètica de les activitats (individuals-grupals) valorant el contingut, els recursos emprats la presentació, la redacció, les faltes, etc..	
	En el cas que no hi haguera nota de treballs l'anterior apartat es ponderarà al 100%	
B. El 10% de l'actitud, valors i normes.	En el cas d'actitud negativa com el mal comportament, endarreriments, no assistència a l'aula, la no presentació dels treballs, o la presentació amb endarreriment, no portar el material necessari a l'aula, etc, pot reduir la nota de la suma dels dos apartats anteriors.	

Per a superar el trimestre el resultat de la suma dels dos apartats (A+B) ha de ser 5.

Els alumnes repetidors podran optar per no lliurar el dossier (en aquest cas la nota del trimestre serà l'obtinguda en la prova escrita).

La mitja ponderada obtinguda s'ha arrodonirà al nombre enter més pròxim.

En el cas que l'alumne/a **no supere alguna de les Unitats didàctiques** o haja

perdut el dret a la convocatòria ordinària, s'haurà d'examinar en la **extraordinària**. Aquesta convocatòria extraordinària consistirà en una prova escrita que permetrà avaluar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les Unitats no superades.

L'esperit de l'avaluació és sempre d'avaluació contínua, de manera que el professor pot fixar i avançar alguna prova de recuperació, al marge de la convocatòria extraordinària, d'aquelles unitats, exercicis i problemes que l'alumne/a no va superar en el seu moment. Normalment la prova de recuperació del trimestre suspès es fixarà a l'inici del trimestre següent.

Solament es repetiran exàmens, sempre al final del curs i dins de la convocatòria ordinària quan les causes per les quals un alumne/a no ha pogut assistir siguin de força major i s'aporte la documentació justificativa corresponent.

Si el dossier s'entrega fora de termini, així com qualsevol altra activitat sense justificació es penalitzarà amb un punt per cada dia d'endarreriment.

Per a afavorir el procés d'aprenentatge i motivar a l'alumnat és especialment important que aquest conega el sistema d'avaluació.

A l'alumnat, durant la primera hora lectiva del curs se li explicaren els criteris d'avaluació. A més a l'inici de cada Unitat se li indicaren quals són els objectius didàctics, les activitats que es realitzaran i els criteris que s'aplicaren per a l'avaluació d'aquestes activitats.

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0653. GESTIÓ FINANCERA	Curs: 2n ADM. I FIN.
-------------------------------------	-----------------------------

CRITERIS D'AVALUACIÓ

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	a) S'han comprovat els estats comptables des de l'òptica de les necessitats de finançament. b) S'han verificat informes economicofinancers i patrimonials dels estats comptables. c) S'han comparat els resultats de les anàlisis amb els valors establerts i s'han calculat les desviacions. d) S'han confeccionat informes d'acord amb l'estructura i els procediments, tenint en compte els costos d'oportunitat.. e) S'han utilitzat tots els canals d'informació i comunicació per identificar les ajudes públiques i/o privades així com les fonts a les quals pot accedir l'empresa. f) S'han identificat les característiques de les diferents formes de suport financer a l'empresa. g) S'han contrastat la idoneïtat i les incompatibilitats de les ajudes públiques i/o privades estudiades.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
2. Classifica els productes i serveis financers, analitzant les seves característiques i formes de contractació.	a) S'han identificat les organitzacions, entitats i tipus d'empreses que operen en el sistema financer. b) S'han precisat les institucions financeres bancàries i no bancàries i descrit els seus principals característiques. c) S'han detallat els aspectes específics dels productes i serveis existents a el mercat. d) S'han reconegut les variables que intervenen en les operacions que es realitzen amb cada producte/servei financer. e) S'han identificat els subjectes que intervenen en les operacions que es realitzen amb cada producte/servei financer. f) S'han relacionat els avantatges i inconvenients dels diferents productes i serveis. g) S'ha determinat la documentació necessària exigida i generada amb la gestió dels diferents productes i serveis financers.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 1/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0653. GESTIÓ FINANCERA	Curs: 2n ADM. I FIN.
-------------------------------------	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Avalua productes i serveis financers del mercat, realitzant els càlculs i elaborant els informes oportuns.	a) S'ha recollit informació sobre productes i serveis financers a través dels diferents canals disponibles. b) S'han efectuat les operacions matemàtiques necessàries per valorar cada producte. c) S'han calculat les despeses i comissions reportats en cada producte. d) S'ha determinat el tractament fiscal de cada producte. e) S'ha determinat el tipus de garantia exigít per cada producte. f) S'han realitzat informes comparatius dels costos financers de cadascun dels productes de finançament proposats. g) S'han comparat els serveis i les contraprestacions de les diferents entitats financeres, ressaltant les diferències, avantatges i inconvenients. h) S'han comparat les rendibilitats, avantatges i inconvenients de cadascuna de les formes d'estalvi o inversió proposades en productes financers. i) S'han realitzat els càlculs financers necessaris utilitzant aplicacions informàtiques específiques.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Caracteritza la tipologia d'assegurances, analitzant l'activitat asseguradora.	a) S'ha identificat la legislació bàsica que regula l'activitat asseguradora. b) S'han relacionat els riscos i les condicions de l'asegurabilitat.. c) S'han identificat els elements que conformen un contracte d'assegurança. d) S'han classificat els tipus d'assegurances.. e) S'han establert les obligacions de les parts en un contracte d'assegurança f) S'han determinat els procediments administratius relatius a la contractació i seguiment de les assegurances. g) S'han identificat les primes i els seus components. h) S'ha determinat el tractament fiscal de les assegurances.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 2/5
Firma	Firma	

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Selecciona inversions en actius financers o econòmics, analitzant les seves característiques i realitzant els càlculs oportuns.	a) S'ha reconegut la funció dels actius financers com a forma d'inversió i com a font de finançament. b) S'han classificat els actius financers utilitzant com a criteri el tipus de renda que generen, la classe d'entitat emissora i els terminis d'amortització. c) S'han distingit el valor nominal, d'emissió, de cotització, de reemborsament i uns altres per efectuar els càlculs oportuns. d) S'ha determinat l'import resultant en operacions de compravenda d'actius financers, calculant les despeses i les comissions reportades. e) S'han elaborat informes sobre les diverses alternatives d'inversió en actius financers que més s'ajustin a les necessitats de l'empresa. f) S'han identificat les variables que influeixen en una inversió econòmica. g) S'ha calculat i interpretat el VAN, TIR i altres mètodes de selecció de diferents inversions.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
6. Integra els pressupostos parcials de les àrees funcionals i/o territorials de l'empresa/organització, verificant la informació que contenen.	a) S'han integrat els pressupostos de les diferents àrees en un pressupost comú. b) S'ha comprovat que la informació està completa i en la forma requerida. c) S'ha contrastat el contingut dels pressupostos parcials. d) S'han verificat els càlculs aritmètics, comprovant la correcció dels mateixos. e) S'ha valorat la importància d'elaborar dintre del termini i en la forma escaient la documentació relacionada amb els pressupostos. f) S'ha controlat l'execució del pressupost i s'han detectat les desviacions i les seves causes. g) S'ha ordenat i arxivat la informació de manera que sigui fàcilment localitzable. h) S'han utilitzat aplicacions informàtiques en la gestió de les tasques pressupostàries.

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0653. GESTIÓ FINANCERA	Curs: 2n ADM. I FIN.
-------------------------------------	-----------------------------

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Les instruccions d'inici de curs de l'any 2021-22 per als cicles de formació professional en referència a l'avaluació estableixen:

- a) Art 11.2 "L'expressió de l'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle es realitzarà en forma de qualificacions numèriques compreses entre 1 i 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants."

Atenent aquestes instruccions els criteris de qualificació per a l'avaluació del Mòdul Gestió financera seràn els següents:

Avaluació processal (final del trimestre):

PROVES ESCRITES CONCEPTES - PROCEDIMENTS	ACTITUDS
Percentatge: 90 %	Percentatge: 10 %

Al final de cada trimestre lectiu és facilitarà a l'alumne una nota sobre el resultat del procés d'aprenentatge.

Per a l'avaluació del trimestre es consideraran **positives les qualificacions iguals o superiors a 5** i negatives les restants.

Aquesta qualificació s'obté de la **mitjana ponderada (arrodonida a l'enter més pròxim)** de la qualificació de les unitats didàctiques cursades durant el trimestre atenent a les següents consideracions:

- 1ª. La ponderació dels resultats obtinguts, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent, es realitzarà de la següent forma:

- **90% proves escrites**
 - Les faltes ortogràfiques corregiran la nota a la baixa fins a 0,5 punts (0,05 per falta)
- **10% de l'actitud en classe**
 - **Assistència: 5%**
 - Es parteix de 10 punts.
 - Faltes amb justificat oficial (no disminueix la nota)
 - 5% faltes sense justificar (no disminueix la nota)
 - Resta de faltes sense justificar (-1 punt per falta).
 - Faltes d'assistència injustificades superior al 15 % del total del trimestre, suposaran la perduda del dret a l'avaluació continua en el mateix. S'avaluarà al juny.
 - Dos retards sense justificar equivalen a una falta

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Revisió: 1 Pàgina : 4/5

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0653. GESTIÓ FINANCERA	Curs: 2n ADM. I FIN.
-------------------------------------	-----------------------------

d'assistència.

- Participació de l'alumne a l'aula exercicis al dia, preguntes, cooperació companys): **5%**

2ª. Tota prova escrita realitzada en el trimestre amb resultat inferior a 5 s'haurà de recuperar a fi de curs, a no ser que al realitzar la mitjana amb la resta de proves escrites i les actituds el resultat sigui igual o superior a 5.

3ª. En el supòsit de que en alguna prova escrita la nota hagi segut **inferior a 3 punts**, l'alumne haurà de recuperar necessàriament les unitats didàctiques incloses en la mateixa al final de curs y la nota del trimestre no podrà ser superior a 4, encara que al fer la ponderació de l'apartat anterior el resultat sigui igual o superior a 5, per tant la qualificació del trimestre serà negativa.

Avaluació sumativa (final de curs):

La qualificació final del mòdul serà resultat de calcular **la mitjana** de les qualificacions obtingudes durant **els dos trimestres** arrodonida al enter mes pròxim **sempre que l'alumne no li quedi cap prova escrita pendent**.

Si l'alumne ha de recuperar alguna prova escrita, el curs li quedarà suspès amb una nota màxima de 4 malgrat que al fer la mitjana dels dos trimestres el resultat obtingut sigui igual o superior a 5.

Recuperació final de curs

Al **març** abans de la sessió ordinària d'avaluació, els alumnes disposaran d'una convocatòria de recuperació per recuperar **sols** els resultats d'aprenentatge no superats en els diferents trimestres del curs.

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà **la mitjana** entre les qualificacions trimestrals aprovades durant el curs i les obtingues en la recuperació i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

Convocatòria extraordinària:

A **finals de juny** o principis de juliol els alumnes disposaran d'una convocatòria extraordinària d'avaluació.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 5/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

CRITERIS D'AVALUACIÓ

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Comptabilitza en suport informàtic els fets comptables derivats de les operacions de transcendència economicofinancera d'una empresa, complint amb els criteris establerts en el Pla General de Comptabilitat (PGC)	a) S'ha comprovat la correcta instal·lació de les aplicacions informàtiques i el seu funcionament. b) S'han seleccionat les prestacions, funcions i procediments de les aplicacions informàtiques que s'han d'emprar per a la comptabilització. c) S'han caracteritzat les definicions i les relacions comptables fonamentals establides en els grups, subgrups i comptes principals del PGC. d) S'han registrat, en assentaments per partida doble, les operacions més habituals relacionades amb els grups de comptes descrits anteriorment. e) S'han classificat els diferents tipus de documents mercantils que exigeix el PGC, indicant la classe d'operació que representen. f) S'ha verificat el traspàs de la informació entre les distintes fonts de dades comptables. g) S'ha identificat l'estructura i forma d'elaboració del balanç de comprovació de sumes i saldos. h) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 1 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Realitza la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost de Societats i l'Impost sobre la Renda de les persones físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent.	a) S'ha analitzat la normativa fiscal vigent i les normes aplicables en cada tipus d'impost. b) S'han seleccionat els models establerts per la Hisenda Pública per a atendre el procediment de declaració-liquidació dels distints impostos. c) S'han identificat els terminis establerts per la Hisenda Pública per a complir amb les obligacions fiscals. d) S'han realitzat els càlculs oportuns per a quantificar els elements tributaris dels impostos que graven l'activitat econòmica. e) S'ha omplert la documentació corresponent a la declaració-liquidació dels distints impostos, utilitzant aplicacions informàtiques de gestió fiscal. f) S'han generat els fitxers necessaris per a la presentació telemàtica dels impostos, valorant l'eficiència d'esta via. g) S'han relacionat els conceptes comptables amb els aspectes tributaris. h) S'ha diferenciat entre resultat comptable i resultat fiscal i s'han especificat els procediments per a la conciliació d'ambdós. i) S'han comptabilitzat els fets comptables relacionats amb el compliment de les obligacions fiscals, incloent-hi els ajustos fiscals corresponents. j) S'han descrit i quantificat, si és el cas, les conseqüències de la falta de rigor en el compliment de les obligacions fiscals.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Registra comptablement les operacions derivades del fi de l'exercici econòmic a partir de la informació i documentació d'un cicle econòmic complet, aplicant els criteris del PGC i la legislació vigent.	a) S'han registrat en suport informàtic els fets comptables i fiscals que es generen en un cicle econòmic complet, continguts en els documents suports. b) S'han calculat i comptabilitzat les correccions de valor que procedeixin. c) S'han reconegut els mètodes d'amortització més habituals. d) S'han realitzat els càlculs derivats de l'amortització de l'immobilitzat. e) S'han dotat les amortitzacions que procedeixin segons la amortització tècnica proposada. f) S'han realitzat els assentaments derivats de la periodificació comptable. g) S'ha obtingut el resultat per mitjà del procés de regularització. h) S'ha registrat la distribució del resultat segons les normes i les indicacions proposades. i) S'han registrat en els llibres obligatoris de l'empresa totes les operacions derivades de l'exercici econòmic que siguin necessàries. j) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 2 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Confecciona els comptes anuals i verifica els tràmits per al seu depòsit en el Registre Mercantil, aplicant la legislació mercantil vigent.	a) S'ha determinat l'estructura del compte de pèrdues i guanys, diferenciant els distints tipus de resultat que integren. b) S'ha determinat l'estructura del balanç de situació, indicant les relacions entre els diferents epígrafs. c) S'ha establert l'estructura de la memòria, estat de canvis en el patrimoni i estat de fluxos d'efectiu. d) S'han confeccionat els comptes anuals aplicant els criteris del PGA. e) S'han determinat els llibres comptables objecte de legalització per a la seua presentació davant dels organismes corresponents. f) S'han verificat els terminis de presentació legalment establerts en els organismes oficials corresponents. g) S'han omplert els formularis d'acord amb la legislació mercantil i s'han utilitzat aplicacions informàtiques. h) S'ha comprovat la veracitat i integritat de la informació continguda en els fitxers generats per l'aplicació informàtica. i) S'ha valorat la importància dels comptes anuals com a instruments de comunicació interna i externa i d'informació pública. j) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades. k) S'ha valorat l'aplicació de les normes de protecció de dades en el procés comptable.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Elabora informes d'anàlisi sobre la situació econòmica-financera i patrimonial d'una empresa, interpretant els estats comptables.	a) S'han definit les funcions de les anàlisis economicofinancer, patrimonial i de tendència i projecció, establint les seues diferències. b) S'ha seleccionat la informació rellevant per a l'anàlisi dels estats comptables que la proporcionen. c) S'han identificat els instruments d'anàlisi més significatius i s'ha descrit la seua funció. d) S'han calculat les diferències, percentatges, índexs i ràtios més rellevants per a l'anàlisi econòmica, financer i de tendència i projecció. e) S'ha realitzat un informe sobre la situació econòmica-financera de l'empresa, derivada dels càlculs realitzats, comparant-la amb els exercicis anteriors i amb la mitjana del sector. f) S'han obtingut conclusions respecte a la liquiditat, solvència, estructura financera i rendibilitats de l'empresa. g) S'ha valorat la importància de l'anàlisi dels estats comptables per a la presa de decisions en l'empresa i la seua repercussió respecte als implicats en la mateixa ("stakeholders").

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 3 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
6. Caracteritza el procés d'auditoria en l'empresa, descrivint el seu propòsit dins del marc normatiu espanyol.	a) S'ha delimitat el concepte d'auditoria, les seues classes (interna i externa) i el propòsit d'esta. b) S'han assenyalat els òrgans i normativa vigent que afecta l'auditoria a Espanya. c) S'han verificat les facultats i responsabilitats dels auditors. d) S'han seqüenciat les diferents fases d'un procés d'auditoria i els fluxos d'informació que es generen en cada un d'ells. e) S'han determinat les parts d'un informe d'auditoria. f) S'ha valorat la importància de l'obligatorietat d'un procés d'auditoria. g) S'ha valorat la importància de la col·laboració del personal de l'empresa en un procés d'auditoria. h) S'han reconegut les tasques que han de realitzar-se per part de l'empresa en un procés d'auditoria, tant interna com externa. i) S'han comptabilitzat els ajustos i correccions comptables derivats de propostes de l'informe d'auditoria.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 4 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Les instruccions d'inici de curs de l'any 2021-22 per als cicles de formació professional en referència a l'avaluació estableixen:

- **Art 11.2 "L'expressió de l'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle es realitzarà en forma de qualificacions numèriques compreses entre 1 i 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants."**

Atenent aquestes instruccions els criteris de qualificació per a l'avaluació del Mòdul Comptabilitat i Fiscalitat seran els següents:

Avaluació processal (final del trimestre):

PROVES ESCRITES CONCEPTES - PROCEDIMENTS	ACTITUDS
Percentatge: 90 %	Percentatge: 10 %

Al final de cada trimestre lectiu és facilitarà a l'alumne una nota sobre el resultat del procés d'aprenentatge.

Per a l'avaluació del trimestre es consideraran **positives les qualificacions iguals o superiors a 5** i negatives les restants.

Aquesta qualificació s'obté de la **mitjana ponderada (arrodonida a l'enter més pròxim)** de la qualificació de les unitats didàctiques cursades durant el trimestre atenent a les següents consideracions:

1ª. La ponderació dels resultats obtinguts, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent, es realitzarà de la següent forma:

- **90% proves escrites**
 - Les faltes ortogràfiques corregiran la nota a la baixa fins a 0,5 punts (0,05 per falta)
- **10% de l'actitud en classe**
 - **Assistència: 5%**
 - Es parteix de 10 punts.
 - Faltes amb justificat oficial (no disminueix la nota)
 - 5% faltes sense justificar (no disminueix la nota)
 - Resta de faltes sense justificar (-1 punt per falta).
 - Faltes d'assistència injustificades superior al 15 % del total del trimestre, suposaran la perduda del dret a l'avaluació continua en el mateix. S'avaluarà al juny.
 - Dos retards sense justificar equivalen a una falta d'assistència.
 - Participació de l'alumne a l'aula exercicis al dia, preguntes, cooperació companys): **5%**

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 5 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

2ª. Tota prova escrita realitzada en el trimestre amb resultat inferior a 5 s'haurà de recuperar a fi de curs, a no ser que al realitzar la mitjana amb la resta de proves escrites i les actituds el resultat sigui igual o superior a 5.

3ª. En el supòsit de que en alguna prova escrita la nota hagi segut **inferior a 3 punts**, l'alumne haurà de recuperar necessàriament les unitats didàctiques incloses en la mateixa al final de curs y la nota del trimestre no podrà ser superior a 4, encara que al fer la ponderació de l'apartat anterior el resultat sigui igual o superior a 5, per tant la qualificació del trimestre serà negativa.

Avaluació sumativa (final de curs):

La qualificació final del mòdul serà resultat de calcular la **mitjana** de les qualificacions obtingudes durant **els dos trimestres** arrodonida al enter mes pròxim **sempre que l'alumne no li quedi cap prova escrita pendent**.

Si l'alumne ha de recuperar alguna prova escrita, el curs li quedarà suspès amb una nota màxima de 4 malgrat que al fer la mitjana dels dos trimestres el resultat obtingut sigui igual o superior a 5.

Recuperació final de curs

Al març abans de la sessió ordinària d'avaluació, els alumnes disposaran d'una convocatòria de recuperació per recuperar sols els resultats d'aprenentatge no superats en els diferents trimestres del curs.

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà la mitjana entre les qualificacions trimestrals aprovades durant el curs i les obtingues en la recuperació i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

Convocatòria extraordinària:

A finals de juny o principis de juliol els alumnes disposaran d'una convocatòria extraordinària d'avaluació.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 6 de 6

7. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

L'avaluació és un component bàsic en el procés d'ensenyament-aprenentatge. A més, ha de ser coherent amb les característiques de l' Cicle Formatiu, amb els objectius plantejats i amb la metodologia utilitzada. També, ha de ser formativa i servir per fomentar la reflexió, orientar i analitzar el procés educatiu, per això l'avaluació haurà de ser:

a. Contínua, per observar el procés d'aprenentatge.

b. Integral, per considerar tant l'adquisició de nous conceptes, com els procediments, les actituds, les capacitats de relació i comunicació i el desenvolupament autònom de cada alumne.

c. Individualitzada, perquè s'ajusti a l' procés d'aprenentatge de cada alumne i no dels alumnes en general. L'avaluació individualitzada subministra informació a l'alumne sobre els seus progressos i el que pot aconseguir segons les seves possibilitats.

d. Orientadora, perquè ha d'oferir informació permanent sobre l'evolució de l'alumnat pel que fa a el procés d'ensenyament-aprenentatge.

L'objectiu principal de l'avaluació és corregir les desviacions que s'hagin produït durant el procés d'ensenyament-aprenentatge. Des d'aquest punt de vista, quan s'avalui es tindran en compte els aspectes següents:

- a) Adequació dels objectius a les característiques de el grup.
- b) Assoliment de les activitats programades.
- c) Idoneïtat dels procediments d'avaluació utilitzats.
- d) Adequació dels criteris de qualificació empleats.

La normativa legal estableix que les programacions didàctiques de cada mòdul han de reflectir:

1. Els procediments d'avaluació de l'aprenentatge dels estudiants.
2. Els criteris de qualificació que s'hagin d'aplicar.

En l'avaluació es qualificaran els procediments, la comprensió dels conceptes, les actituds que es manifesten a classe, les destreses desenvolupades, l'ús de tècniques de treball, la capacitat d'investigació, la metodologia utilitzada, els resultats de l'aprenentatge, etc.

Hi ha múltiples procediments que es poden utilitzar en l'avaluació; no obstant això, tenint en compte les característiques dels mòduls professionals, alguns dels quals es poden aplicar són els següents:

- A l'acabar cada unitat didàctica es controlarà que les activitats i treballs que ha de realitzar cada alumne o equip de treball estigui complet, ordenat i adequadament presentat. Es valorarà positivament la tasca ben feta i l'interès dels alumnes per aclarir els dubtes, exposant correctament les seves dificultats.
- De forma permanent s'avaluarà l'actitud i el comportament a classe i es qualificarà positivament als alumnes que prenguin iniciatives en relació amb el desenvolupament dels continguts de la lliçó, que participin activament en les tasques que es proposin i en els debats que es realitzin.
- Es realitzaran proves o controls objectius, amb una doble finalitat: d'una banda, avaluar el nivell dels coneixements adquirits i, d'altra, induir els alumnes a exposar els seus dubtes, la qual cosa els permetrà interioritzar i relacionar els principals conceptes.
- El professor / a proposarà la realització de treballs individuals i en grup sobre temes d'actualitat relacionats amb els continguts que s'estan desenvolupant a classe, es valorarà positivament la qualitat de l' contingut, la documentació aportada, la bona presentació, la aportació d'idees personals i la claredat i originalitat de les conclusions.

a) Instruments d'avaluació

Per avaluar a l'alumne tindrem en compte:

- o Exàmens i controls
- o Treball realitzat en classes i a casa
- o Actitud amb els companys i professors
- o Interès pel mòdul
- o Quaderns a el dia i amb bona presentació
- o Presentació de treballs
- o Puntualitat en el lliurament de treballs i llibretes
- o Puntualitat a l'entrar a classe
- o Portar el material a classe
- o Intervenció i participació correcta a classe
- o Solidaritat, respecte i comprensió amb els companys
- o Comportament segons les normes de centre

a) Criteris de Qualificació

Un dels instruments, potser dels més importants, és la consideració sobre el treball diari que els alumnes han de realitzar. Uns seran corregits a classe pel propi alumne / a i altres els recollirà la professora per a la seva anàlisi i qualificació. En aquesta línia, la professora portarà un fitxa o control de cada alumne / a on registrarà i valorarà totes les actituds i valors observi en el treball diari i dels controls periòdics (exàmens, treballs recollits per la seva correcció i qualificació, etc.). En cada avaluació la nota estarà formada per dos apartats que seran valorats de forma independent i després sumats per obtenir la qualificació final de l'avaluació, 80% i 20%.

Els criteris de qualificació són els següents:

1. Proves objectives de caràcter escrit: representen el 80% de la nota de l'avaluació, calculant la prova sobre 8 directament.
2. Treballs i activitats obligatòries a lliurar: representen el 20% de la nota de l'avaluació, i es calcularan directament sobre 2. No es recolliran fora de plac excepte en situacions extraordinàries i justificades oficialment.

El no lliurament d'exercicis suposarà la pèrdua de el dret a examen en l'avaluació

3. Actitud i comportament negatius podran influir disminuint fins a en un 10% la nota de l'avaluació després d'haver qualificat l'avaluació. El alumne haurà que complir estrictament les normes de regim intern de Centre.
4. L'expressió, redacció i nomenclatura ha de ser la correcta i especifica segons les característiques de la lliçó comptant en exàmens com en treballs. (- 0,05 per error)

Respecte de les proves objectives:

- Podran fer-se una o més proves objectives escrites. Perquè puguin fer-se la mitjana s'ha d'obtenir un mínim de 4 punts. En tot cas la mitjana de les proves escrites ha de ser igual o superior a 5. Si no es compleixen aquests dos requisits, l'avaluació estaria suspesa.

- L'examen NO es corregirà en cap d'aquests casos:

Utilització de llapis (en cas d'utilitzar el llapis ne alguna part de l'examen, aquesta part no es

corregirà)

Copiar en l'examen suposarà la SEUS PENSIÓ DIRECTA DE LA CONVOCATÒRIA.

Si s'utilitzen fulls diferents a les repartides per realitzar l'exercici.

- El tipus de proves escrites poden contenir:

Preguntes de desenvolupament.

Preguntes curtes

- Es realitzarà 1 examen per avaluació.

- Mantenir ordre i neteja en exàmens i treballs (fins a un màxim d'1 punt).

Marges, esquerre 3cm, dret 1 cm, superior 2 cm, inferior 2cm. (- 0,05 per marge)

A cada full ha de figurar el nom complet i la numeració per l'anvers. (- 0,05 sense nom o / i numerar)

Tots els exercicis han d'estar numerats. (- 0,05)

Esborradures que embruten (- 0,1 cada dos esborradures)

- Els alumnes que no hagin superat un o més exàmens parcials podran presentar-se a la recuperació dels parcials suspesos en el temps i forma que estimi el professor.

- Quan un alumne recuperi una avaluació, la nota màxima de les proves objectives que obtindrà d'aquesta avaluació serà un 5.

- Si a un alumne se li sorprèn copiant o fent servir altres ajudes no permeses, l'avaluació estarà automàticament suspesa, i perdrà el dret a examinar-se de l'assignatura fins a la convocatòria extraordinària.

- L'assistència a un examen és obligatòria, no podent canviar-se per una altra data excepte en el cas d'un cas de salut greu o familiar greu. Aquest últim cas serà justificat documentalment per l'alumne però la seva acceptació serà finalment valorada pel professor.

- Les faltes d'ortografia resten 0,1 i 0,05 els accents, a la nota fins a un màxim d'1 punt.

Criteris i Indicadors Generals transversals per a l'avaluació:

Es tindran en compte les faltes ortogràfiques i expressions inadequades, a més s'ha de cuidar la nomenclatura pròpia de l' mòdul.

Respectar el màxim les hores d'entrada i sortida de les classes, intentant no arribar tard a classe.

Tenir un mínim d'ordre i neteja en els llocs de treball i en els materials que s'utilitzen en aquests llocs, propis i comuns.

Respecte als companys, professors i altre personal i compliment de les normes de règim intern. Recerca d'informació més concreta sobre aspectes importants del tema.

Recuperació ordinària i extraordinària.

Es seguiran els mateixos preceptes que en les avaluacions contínues i, a més de les proves pertinents, s'hauran de lliurar tots els treballs pendents, si n'hi ha.

Les notes s'arrodoniran pel sistema d'arrodoniment truncat a desenes, és a dir, en el cas que haguessin decimals a la nota es tindrà en compte únicament el primer decimal.

Si el resultat és inferior a 5 s'arrodonirà a la nota sencera inferior immediata.

Si el resultat és superior a 5 s'arrodonirà a l' superior sencer següent sempre que el professor ho consideri oportú en la seva avaluació general del alumne (comportament i demás....).

L'alumne que no realitzi o lliuri els exercicis de classe i / o alteri reiteradament el normal funcionament de l'assignatura perdrà el dret a realitzar l'examen d'avaluació.

Aquests criteris podran variar segons l'evolució de l'COVID19, segons les directrius que marquin l'Administració educativa.

a) Activitats de Reforç i Ampliació

El professor realitzarà aquelles activitats que cregui oportunes perquè l'alumne / a pugui adquirir millor els coneixements.

MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU O AMB NECESSITATS DE COMPENSACIÓ EDUCATIVA

Cal respondre a les necessitats educatives concretes de l'alumnat i l'assoliment dels resultats, atenent a el dret a una educació inclusiva que els permeti assolir aquests objectius.

En el cas que durant el curs aparegui un alumne / a amb necessitats educatives especials i al costat de l'assessorament del departament d'Orientació s'adaptarà la metodologia didàctica, les activitats i la priorització i Temporalització en la consecució dels objectius.

 IES JOAN COROMINES	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL		Curs: 2n AF

5. CRITERIS D'AVALUACIÓ

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011:

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Determina els factors de la innovació empresarial, relacionant-los amb l'activitat de creació d'empreses.	a) S'han examinat les diverses facetes de la innovació empresarial (tècniques, materials, d'organització interna i externa, entre altres), relacionant-les com a fonts de desenvolupament econòmic i creació d'ocupació. b) S'han relacionat la innovació i la iniciativa emprenedora amb les implicacions que té per a la competitivitat empresarial. c) S'han valorat els aspectes inherents a l'assumpció de risc empresarial com a motor econòmic i social. d) S'han determinat les diferents facetes del caràcter emprenedor des del punt de vista empresarial. e) S'han seleccionat diferents experiències d'innovació empresarial, descrivint i valorant els factors de risc assumits en cadascuna d'elles. f) S'han proposat possibilitats d'internacionalització d'algunes empreses com a factor d'innovació d'aquestes. g) S'han definit ajudes i eines, públiques i privades, per a la innovació, creació i internacionalització d'empreses, relacionant-les estructuradament en un informe.

	IES JOAN COROMINES	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
Dept. ADMINISTRATIU			Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL			Curs: 2n AF
2. Selecciona una idea de negoci, analitzant el mercat.		a) S'han avaluat les implicacions que comporta l'elecció d'una idea de negoci. b) S'ha diferenciat entre el que pot ser una simple idea d'una idea de negoci factible. c) S'han assenyalat els avantatges i inconvenients de les propostes de negoci. d) S'ha determinat el producte o servei que es vol proporcionar amb la idea de negoci. e) S'han concretat les necessitats que satisfà i el valor afegit de la idea de negoci proposada. f) S'han identificat els clients potencials, atesos els objectius del projecte d'empresa. g) S'ha efectuat una anàlisi de mercat per a comprovar si existeix un nínxol en aquest. h) S'ha efectuat una anàlisi de la competència per a posicionar el nostre producte.	
3. Determina l'organització interna de l'empresa, la forma jurídica i els recursos necessaris, analitzant les alternatives disponibles i els objectius marcats amb el projecte.		a) S'han identificat les principals característiques del sector empresarial en el qual es desembolica la idea de negoci. b) S'han reconegut els diferents tipus d'empreses que existeixen. c) S'han establert clarament els objectius de l'empresa. d) S'ha relacionat l'organització establerta per l'empresa amb el tipus i fins d'aquesta. e) S'han identificat les diferents funcions dins de l'empresa. f) S'ha seleccionat la forma jurídica adequada. g) S'ha efectuat una assignació eficient dels recursos necessaris.	

	IES JOAN COROMINES	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
Dept. ADMINISTRATIU			Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL			Curs: 2n AF
		h) S'han reconegut i seleccionat les possibles fonts de finançament. i) S'ha valorat la importància de dotar a l'empresa de l'estructura adequada per a la seva pervivència.	
4. Comprova la viabilitat de l'empresa mitjançant diferents tipus d'anàlisis, verificant els diversos factors que poden influir en aquesta.		a) S'ha efectuat un estudi de la viabilitat tècnica del negoci. b) S'ha contrastat el compliment de la normativa legal del futur negoci. c) S'ha comprovat l'accessibilitat de les fonts de finançament per a la posada en marxa del negoci. d) S'ha efectuat una anàlisi sobre la capacitació professional per a dur a terme les activitats derivades del tipus de negoci triat. e) S'ha realitzat una anàlisi de l'impacte ambiental de projecte d'empresa. f) S'ha realitzat una anàlisi dels riscos laborals de projecte d'empresa. g) S'ha comprovat la viabilitat econòmica per mitjà de l'anàlisi de projectes d'inversió. h) S'ha elaborat un pla de viabilitat a llarg termini per a poder efectuar una millor planificació en l'empresa.	
5. Gestiona la documentació necessària per a la posada en marxa d'una empresa, analitzant els tràmits legals i les actuacions necessàries que comporten la realització del projecte empresarial.		a) S'ha reconegut l'exigència de la realització de diversos tràmits legals exigibles abans de la posada en marxa d'un negoci. b) S'han diferenciat els tràmits que se seguirien en funció de la forma jurídica triada. c) S'han identificat els organismes davant els quals han de presentar-se els tràmits. d) S'ha emplenat la documentació necessària per a la constitució de l'empresa.	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL		Curs: 2n AF
	e) S'han realitzat els tràmits fiscals per a la posada en marxa. f) S'han realitzat els tràmits necessaris davant l'autoritat laboral i la Seguretat Social. g) S'han realitzat els tràmits necessaris en altres administracions públiques a l'hora d'obrir un negoci. h) S'ha reconegut l'existència de tràmits de caràcter específic per a determinat tipus de negocis. i) S'ha valorat la importància del compliment dels terminis legals per a la tramitació i posada en marxa d'un negoci.	
6. Realitza la gestió de l'empresa- projecte en els seus diversos departaments.	a) S'ha efectuat una planificació sobre les necessitats d'aprovisionament de l'empresa. b) S'ha gestionat el procés de comercialització dels productes de l'empresa. c) S'ha planificat la gestió dels recursos humans. d) S'ha confeccionat i verificat la comptabilitat de l'empresa. e) S'han planificat les necessitats financeres de l'empresa. f) S'ha analitzat la normativa fiscal vigent i s'ha complert amb les obligacions fiscals. g) S'ha valorat l'organització de la pròpia tasca. h) S'ha fet el treball entre els membres del grup. i) S'ha fet cada tasca amb rigorositat i correcció per a obtenir un resultat global satisfactori. j) S'ha materialitzat en un dossier el projecte empresarial i s'ha exposat en públic.	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL		Curs: 2n AF

6. INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

La metodologia a l'aula es basa en una part teòrica, dividida en unitats didàctiques o fases, i en un treball en grup o, si no és possible el treball en grup es realitzarà de manera individual, que simularan la creació d'una empresa, sobre la base d'idees de negoci generades per ells mateixos.

Inicialment s'explicarà la metodologia del mòdul i els criteris d'avaluació. La forma de comunicació entre alumnes i professor serà a través de la plataforma aules a l'efecte de treballs, dates de lliurament. Una vegada finalitzada l'explicació, els alumnes aplicaran els nous conceptes. Inicialment els alumnes aportaran tres idees de negoci descrivint cadascuna d'elles.

Posteriorment formaran grups i decidiran una de les idees que aporten la totalitat dels components. Es permetrà un treball individual si així els estima el professor.

A més, els alumnes podran rebre idees, exercicis, sol·licituds d'exposició, cites, per part del professor relatives al seu treball.

En finalitzar cada part del projecte o fase, els alumnes mostraran al professor els seus avanços, aportant tots aquells documents que vagin generant. Això es realitzarà a través de aules i hauran de lliurar-se en les dates establertes. Si no es compleix aquest requisit, el professor podrà qualificar amb un zero aquesta fase.

La idea de negoci triada serà exposada en classe per a la seva valoració coincidint amb els lliuraments temporalitzats.

7. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Per a superar el mòdul serà necessari obtenir 5 punts sobre 10 en cadascun dels controls de les fases per al càlcul de la nota mitjana de totes les fases lliurades o realitzades en el curs. Cada fase del projecte haurà d'estar aprovada per al còmput de la nota mitjana.

Igualment, les altres parts de la nota total, exposició oral del projecte i el lliurament del projecte complet, ha d'estar superada amb un 5 sobre 10 per a poder calcular la nota final del mòdul.

Les faltes d'ortografia, així com la mala presentació del projecte poden restar 0,1 per falta i un màxim

 IES JOAN COROMINES	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL		Curs: 2n AF

d'1 punt en la nota de cada lliurament. Igualment es restarà 0,10 per cada falta injustificada a classe, ja que això no contribueix a una correcta participació a l'aula.

Les ponderacions de cadascun dels components o instruments d'avaluació per a obtenir la nota o qualificació global estan expressades en la següent taula.

-FASES ESCRITES: 70%

-EXPOSICIÓ PROJECTE: 20%

-OBSERVACIÓ DIRECTA I PARTICIPACIÓ: 10%

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0657. PROJECTE: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	Curs: 2n ADM. I FIN.
---	-----------------------------

CRITERIS D'AVALUACIÓ

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Identifica necessitats del sector productiu, relacionant-les amb projectes tipus que les puguin satisfer	a) S'han classificat les empreses del sector per les seves característiques organitzatives i el tipus de producte o servei que ofereixen. b) S'han caracteritzat les empreses tipus indicant l'estructura organitzativa i les funcions de cada departament. c) S'han identificat les necessitats més demandades a les empreses. d) S'han valorat les oportunitats de negoci previsibles en el sector. e) S'ha identificat el tipus de projecte requerit per donar resposta a les demandes previstes. f) S'han determinat les característiques específiques requerides en el projecte. g) S'han determinat les obligacions fiscals, laborals i de prevenció de riscos i les seves condicions d'aplicació.. h) S'han identificat possibles ajudes o subvencions per a la incorporació de noves tecnologies de producció o de servei que es proposen. i) S'ha elaborat el guió de treball que es va a seguir per a l'elaboració del projecte.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
2. Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, incloent i desenvolupant les fases que ho componen.	a) S'ha recopilat informació relativa a els aspectes que van a ser tractats en el projecte. b) S'ha realitzat l'estudi de viabilitat tècnica del mateix. c) S'han identificat les fases o parts que componen el projecte i el seu contingut. d) S'han establert els objectius que es pretenen aconseguir identificant el seu abast. e) S'han previst els recursos materials i personals necessaris per realitzar-ho. f) S'ha realitzat el pressupost econòmic corresponent. g) S'han identificat les necessitats de finançament per a la ficada en marxa del mateix. h) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per al seu disseny. i) S'han identificat els aspectes que s'han de controlar per garantir la qualitat del projecte.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 1/4
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0657. PROJECTE: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	Curs: 2n ADM. I FIN.
---	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Planifica l'execució del projecte, determinant el pla d'intervenció i la documentació associada.	a) S'han seqüenciat les activitats, ordenant-les en funció de les necessitats d'implementació.. b) S'han determinat els recursos i la logística necessària per a cada activitat.. c) S'han identificat les necessitats de permisos i autoritzacions per dur a terme les activitats.. d) S'han determinat els procediments d'actuació o execució de les activitats.. e) S'han identificat els riscos inherents a l'execució definint el pla de prevenció de riscos i els mitjans i equips necessaris.. f) S'han planificat l'assignació de recursos materials i humans i els temps d'execució.. g) S'ha fet la valoració econòmica que dona resposta a les condicions de la implementació.. h) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per a l'execució..

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Defineix els procediments de seguiment i control en l'execució del projecte, justificant la selecció de variables i instruments utilitzats.	a) S'ha definit el procediment d'avaluació d'activitats o intervencions.. b) S'han definit els indicadors de qualitat per a la realització de l'avaluació.. c) S'ha definit el procediment per a l'avaluació de les incidències que es puguin produir durant la realització de les activitats, la seva possible solució i registre.. d) S'ha definit el procediment per gestionar possibles canvis en els recursos i activitats, inclòs el sistema de registre.. e) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per a l'avaluació de les activitats i del projecte.. f) S'ha establert el procediment per a la participació d'usuaris o clients en l'avaluació i s'han elaborat els documents específics.. g) S'ha establert un sistema per garantir el compliment de les especificacions del projecte, on existeix.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 2/4
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0657. PROJECTE: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	Curs: 2n ADM. I FIN.
---	-----------------------------

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

[Les instruccions d'inici de curs de l'any 2021-22](#) per als cicles de formació professional en referència a l'avaluació estableixen:

Art 11.2 "L'expressió de l'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle es realitzarà en forma de qualificacions numèriques compreses entre 1 i 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants."

[L'ORDRE 78/2010, de 27 d'agost](#), de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana. [2010/9539] en l'article 15 estableix:

- Per a l'avaluació del projecte es constituirà un tribunal que estarà format, **almenys**,
 - a) pel cap de departament de família professional, que exercirà de president,
 - b) el tutor o la tutora individual
 - c) i qui haja exercit la tutoria col·lectiva.

En cas que ambdós tutories hagen sigut exercides per la mateixa persona, la direcció del centre docent designarà un professor o professora de l'equip docent del cicle.

- La qualificació del mòdul de Projecte serà numèrica, d'un a deu, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a cinc punts. Els criteris de qualificació, com a percentatge de la nota final, seran els següents:
 - a) Aspectes formals (presentació, estructura documental, organització i redacció, entre d'altres): 20%
 - b) Continguts (dificultat, grau de resolució de la proposta, originalitat, actualitat, alternatives presentades i resultats obtinguts, entre d'altres): 50%
 - c) Exposició i defensa (qualitat de l'exposició oral i de les respostes a les preguntes plantejades pels membres del tribunal): 30%

<i>PRESENTACIÓ</i>	<i>CONTINGUTS</i>	<i>EXPOSICIÓ ORAL</i>
Percentatge: 20 %	Percentatge: 50 %	Percentatge: 30%

- **Cada membre emetrà una qualificació sobre cada apartat**, i n'obtindrà la mitjana en cada cas. La qualificació final serà la suma de les mitjanes dels diversos apartats sense cap xifra decimal, utilitzant per a això la regla de l'arredoniment.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	
		Revisió: 1 Pàgina : 3/4

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0657. PROJECTE: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	Curs: 2n ADM. I FIN.
---	-----------------------------

- Si el projecte no obté una qualificació positiva en el seu primer període de realització, el tribunal elaborarà un informe en què consten els defectes que hagen de ser esmenats. L'alumne o l'alumna, amb l'orientació del tutor o de la tutora individual, podrà completar o modificar el projecte inicial, per a presentar-lo, avaluar-lo i qualificarlo en el segon període de realització.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	
		Revisió: 1 Pàgina : 4/4

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM. I FINANCES. Curs: 21-22

MÒDUL 0647. GEST. DOC. JURÍDICA I EMP.	Curs: 1r AF
---	--------------------

RESULTATS D'APRENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ .

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.	a) S'han identificat els poders públics establerts en la Constitució espanyola i les seves respectives funcions. b) S'han determinat els òrgans de govern de cadascun dels poders públics així com les seves funcions, conforme a la seva legislació específica. c) S'han identificat els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seves funcions. d) S'han definit l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea. e) S'han descrit les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable als mateixos. f) S'han descrit les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les Administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.	a) S'han reconegut les fonts del Dret d'acord amb l'ordenament jurídic. b) S'han precisat les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen. c) S'han relacionat les lleis amb la resta de normes que les desenvolupen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació. d) S'ha identificat l'estructura dels butlletins oficials, inclòs el diari oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes. e) S'han seleccionat diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica tradicionals i/o en Internet, establint accessos directes a les mateixes per agilitar els processos de cerca i localització d'informació. f) S'ha detectat l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, etc., consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar a l'entitat. g) S'ha arxivat la informació oposada en els suports o formats establerts, per posteriorment transmetre-la als departaments corresponents de l'organització.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.	a) S'han identificat les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa. b) S'ha determinat el procés de constitució d'una societat mercantil i s'ha indicat la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen. c) S'han precisat les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis. d) S'han descrit i analitzat les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre uns altres. e) S'han elaborat documents societaris a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles. f) S'ha reconegut la importància de l'actuació dels fedataris en l'elevació a públic dels documents, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns. g) S'han determinat les peculiaritats de la documentació mercantil concorde a l'objecte social de l'empresa. h) S'ha verificat el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i signatura.	a) S'ha descrit el concepte de contracte i la capacitat per contractar segons la normativa espanyola. b) S'han identificat les diferents modalitats de contractació i les seves característiques. c) S'han identificat les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial. d) S'ha recopilat i acarat la informació i documentació necessària per a l'emplenament de cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes. e) S'han emplenat els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes. f) S'han verificat les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals. g) S'ha valorat la utilització de la signatura digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin. h) S'han aplicat les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.	a) S'han definit el concepte i fases del procediment administratiu comú d'acord amb la normativa aplicable. b) S'han determinat les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant el contenciós-administratiu. c) S'ha recopilat la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document. d) S'han emplenat els impresos, models o documentació tipus, d'acord amb les dades i informació disponible i els requisits legals establerts. e) S'ha valorat la importància dels terminis de formulació de la documentació. f) S'han preparat les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent. g) S'han descrit les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seva obtenció i la normativa estatal i europea que la regula. h) S'ha establert el procediment per a la sol·licitud de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica. i) S'han descrit els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant l'Administració.

	j) S'han determinat els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació. k) S'han determinat les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seva conservació i integritat.
--	--

6. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.

a) Instruments d'avaluació.

Es valoraren els criteris d'avaluació i continguts al llarg de la duració de cada unitat, per a saber el grau de consecució dels resultats d'aprenentatge establerts, mitjançant diferents activitats d'avaluació:

Proves escrites (PE): Realització de dues proves escrites, com a mínim per trimestre. Generalment cada dos unitats didàctiques es fixa un examen, amb activitats que permeten avaluar el grau de consecució o assoliment de cada Resultat d'aprenentatge.

Dossier (D): L'alumnat elaborarà un dossier al llarg de les diferents unitats amb els exercicis i activitats proposades, esquemes ..., etc.

Activitats en grup (AG): L'alumnat mostrarà la consecució dels resultats d'aprenentatge al grup classe, aquest instrument d'avaluació té en compte els criteris d'avaluació i també algunes capacitats transversals com les *habilitats comunicatives, capacitat de treball en equip ...

Activitats individuals (AI): Avaluació d'activitats individuals proposades al llarg de les diferents unitats.

b) Criteris de qualificació

L'avaluació s'ajustarà al que disposa l'Ordre 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

L'avaluació dels ensenyaments de Formació Professional serà contínua i tindrà en compte el progrés dels alumnes respecte a la formació adquirida en els diferents mòduls.

Els processos d'avaluació s'adequaran a les adaptacions metodològiques de les quals hagen pogut ser objecte els alumnes amb diversitat funcional i es garantirà la seua accessibilitat a les proves d'avaluació.

L'avaluació es farà prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació dels mòduls professionals, així com els objectius generals del cicle.

La superació d'un cicle requerirà l'avaluació positiva de tots els mòduls que el componen.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seua assistència regular a les classes i activitats programades per als diferents mòduls professionals del cicle. Per al que, en règim presencial, serà necessària l'assistència, almenys, al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

La qualificació ha de ser integradora i contínua registrant el seu seguiment al llarg del curs.

La qualificació final del mòdul s'obté a partir de de la mitjana aritmètica dels trimestres en els quals es cursa aquest mòdul, arrodonida al nombre enter mes pròxim

El resultat de l'avaluació trimestral del mòdul sorgeix de la suma de:

A. El 90% de conceptes i procediments	70% de la mitjana aritmètica de les proves escrites basades en els continguts de conceptes i procediments	» Mínim dues proves escrites per trimestre. » La prova escrita està formada per continguts conceptuals i procedimentals » Per a fer la mitjana de les proves escrites s'han d'haver superat amb una nota superior a 4. » Per a aprovar el mòdul s'han de tindre superades les proves escrites. La nota del 20% dels treballs se sumará quan la part de la mitjana aritmètica de les proves escrites siga igual o superior a 4. La nota del 20% dels treballs no ajuda a aprovar la matèria si no es té una mitjana mínima de 4 de les proves escrites.
	20% de la mitjana aritmètica de les activitats (individuals-grupals) valorant el contingut, els recursos emprats la presentació, la redacció, les faltes, etc.. En el cas que no hi haguera nota de treballs l'anterior apartat es ponderarà al 100%	
B. El 10% de l'actitud, valors i normes.	En el cas d'actitud negativa com el mal comportament, endarreriments, no assistència a l'aula, la no presentació dels treballs, o la presentació amb endarreriment, no portar el material necessari a l'aula, etc, pot reduir la nota de la suma dels dos apartats anteriors.	

Per a superar el trimestre el resultat de la suma dels dos apartats (A+B) ha de ser 5.

Els alumnes repetidors podran optar per no lliurar el dossier (en aquest cas la nota del trimestre serà l'obtinguda en la prova escrita).

La mitja ponderada obtinguda s'ha arrodonirà al nombre enter mes pròxim.

En el cas que l'alumne/a **no supere alguna de les Unitats didàctiques** o haja perdut el dret a la convocatòria ordinària, s'haurà d'examinar en la **extraordinària al final de curs**. Aquesta convocatòria extraordinària consistirà en una prova escrita que permetrà avaluar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les Unitats no superades en els diferents trimestres del curs .

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà **la mitjana** de les qualificacions trimestrals aprovades tant durant el curs com en la recuperació i les obtingues en la prova extraordinària i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

L'esperit de l'avaluació és sempre d'avaluació contínua, de manera que el professor pot fixar i avançar alguna prova de recuperació, al marge de la convocatòria extraordinària, d'aquelles unitats, exercicis i problemes que l'alumne/a no va superar en el seu moment. Normalment la prova de recuperació del trimestre suspès es fixarà a l'inici del trimestre següent.

Solament es repetiran exàmens, sempre al final del curs i dins de la convocatòria ordinària quan les causes per les quals un alumne/a no ha pogut assistir siguin de força major i s'aportin la documentació justificativa corresponent.

Si el dossier s'entrega fora de termini, així com qualsevol altra activitat sense justificació es penalitzarà amb un punt per cada dia d'endarreriment.

Per a afavorir el procés d'aprenentatge i motivar a l'alumnat és especialment important que aquest conega el sistema d'avaluació.

A l'alumnat, durant la primera hora lectiva del curs se li explicaran els criteris d'avaluació. A més a l'inici de cada Unitat se li indicaran quals són els objectius didàctics, les activitats que es realitzaran i els criteris que s'aplicaran per a l'avaluació d'aquestes activitats.

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FI Curs: 21-22

MÒDUL 0650. RECURSOS HUMANS I RESP. SOCIAL CORPORATIVA	Curs: 1r ADM. I FIN.
---	-----------------------------

CRITERIS D'AVALUACIÓ

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Caracteritza l'empresa com una comunitat de persones, distingint les implicacions ètiques del seu comportament respecte als implicats en la mateixa	a) S'han determinat les diferents activitats realitzades en l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en les mateixes. b) S'han identificat clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions. c) S'han avaluat les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic d) S'han definit estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social present. e) S'han seleccionat indicadors per al diagnòstic de les relacions de les empreses i els interessats (stakeholders). f) S'han determinat elements de millora de les comunicacions de les organitzacions externes i internes que prorroguen la transparència, la cooperació i la confiança.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
2. Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment	a) S'ha definit el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC). b) S'han analitzat les polítiques de recursos humans quant a motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre altres factors c) S'han analitzat les recomanacions i la normativa europea, d'organitzacions intergovernamentals, així com la nacional respecte a RSC i desenvolupament dels recursos humans. d) S'han descrit les bones pràctiques i iniciatives quant a codis de conducta relacionats amb els drets dels treballadors. e) S'han programat punts de control per al contrast del compliment de les polítiques de RSC i codis de conducta en la gestió dels recursos humans.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 1/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FI Curs: 21-22

MÒDUL 0650. RECURSOS HUMANS I RESP. SOCIAL CORPORATIVA	Curs: 1r ADM. I FIN.
---	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Coordina els fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.	a) S'han descrit les funcions que s'han de desenrotllar en l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de recursos humans. b) S'han caracteritzat habilitats de comunicació efectiva en els diferents rols laborals. c) S'han establert els canals de comunicació interna entre els distints departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments. d) S'ha analitzat la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa. e) S'ha mantingut actualitzada la informació precisa per al desenrotllament de les funcions del departament de recursos humans. f) S'ha establert la manera d'organitzar i conservar la documentació del departament de recursos humans en suport convencional i informàtic. g) S'ha utilitzat un sistema informàtic per a l'emmagatzemament i tractament de la informació en la gestió dels recursos humans. h) S'ha valorat la importància de l'aplicació de criteris de seguretat, confidencialitat, integritat i accessibilitat en la tramitació de la informació derivada de l'administració de recursos humans.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Aplica els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització	a) S'han identificat els organismes i empreses rellevants en el mercat laboral, dedicats a la selecció i formació de recursos humans. b) S'han seqüenciat les fases d'un procés de selecció de personal i les seves característiques fonamentals c) S'ha identificat la informació que es genera en cada una de les fases d'un procés de selecció de personal. d) S'ha valorat la importància del reconeixement del concepte de perfil del lloc de treball per a seleccionar els currículums. e) S'han establerts les característiques dels mètodes i instruments de selecció de personal més utilitzats en funció del perfil del lloc de treball. f) S'ha elaborat la documentació necessària per a dur a terme el procés de selecció. g) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció. h) S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant del procés de selecció.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 2/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FI Curs: 21-22

MÒDUL 0650. RECURSOS HUMANS I RESP. SOCIAL CORPORATIVA	Curs: 1r ADM. I FIN.
---	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenrotllament de recursos humans, designant els mètodes i instruments més adequats.	a) S'han planificat les fases dels processos de formació i promoció de personal. b) S'han establert les característiques dels mètodes i instruments dels processos de formació. c) S'ha identificat la informació que es genera en cada una de les fases dels processos de formació i promoció de personal. d) S'ha elaborat la documentació necessària per a efectuar els processos de formació i promoció de personal. e) S'han establert els mètodes de valoració del treball i d'incentius. f) S'ha demanat informació sobre les necessitats formatives de l'empresa. g) S'han detectat les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació. h) S'han establert les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció. i) S'ha registrat i arxivat la informació i documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal. j) S'han aplicat els procediments administratius de seguiment i avaluació de la formació.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 3/5
Firma	Firma	

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Les [instruccions d'inici de curs de l'any 2021-22](#) per als cicles de formació professional en referència a l'avaluació estableixen:

Art 11.2 "L'expressió de l'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle es realitzarà en forma de qualificacions numèriques compreses entre 1 i 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants."

Atenent aquestes instruccions els criteris de qualificació per a l'avaluació del Mòdul Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa seràn els següents:

Avaluació processal (final del trimestre):

<i>PROVES ESCRITES CONCEPTES - PROCEDIMENTS</i>	<i>ACTITUDS</i>
Percentatge: 90 %	Percentatge: 10 %

Al final de cada trimestre lectiu és facilitarà a l'alumne una nota sobre el resultat del procés d'aprenentatge.

Per a l'avaluació del trimestre es consideraran **positives les qualificacions iguals o superiors a 5** i negatives les restants.

Aquesta qualificació s'obté de la **mitjana ponderada (arrodonida a l'enter més pròxim)** de la qualificació de les unitats didàctiques cursades durant el trimestre atenent a les següents consideracions:

1ª. La ponderació dels resultats obtinguts, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent, es realitzarà de la següent forma:

- **90% proves escrites**
 - Les faltes ortogràfiques corregiran la nota a la baixa fins a 0,5 punts (0,05 per falta)
- **10% de l'actitud en classe**
 - **Assistència: 5%**
 - Es parteix de 10 punts.
 - Faltes amb justificat oficial (no disminueix la nota)
 - 5% faltes sense justificar (no disminueix la nota)
 - Resta de faltes sense justificar (-1 punt per falta).
 - Faltes d'assistència injustificades superior al 15 % del total del trimestre, suposaran la **perduda del dret a l'avaluació** continua en el mateix. S'avaluarà al juny.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Revisió: 1 Pàgina : 4/5

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FI Curs: 21-22

MÒDUL 0650. RECURSOS HUMANS I RESP. SOCIAL CORPORATIVA	Curs: 1r ADM. I FIN.
---	-----------------------------

➤ Dos retards sense justificar equivalen a una falta d'assistència.

- Participació de l'alumne a l'aula (exercicis al dia, preguntes, cooperació companys): **5%**

2ª. Tota prova escrita realitzada en el trimestre amb resultat inferior a 5 s'haurà de recuperar a fi de curs, a no ser que al realitzar la mitjana amb la resta de proves escrites i les actituds el resultat sigui igual o superior a 5.

3ª. En el supòsit de que en alguna prova escrita la nota hagi segut **inferior a 3 punts**, l'alumne haurà de recuperar necessàriament les unitats didàctiques incloses en la mateixa al final de curs y la nota del trimestre no podrà ser superior a 4, encara que al fer la ponderació de l'apartat anterior el resultat sigui igual o superior a 5, per tant la qualificació del trimestre serà negativa.

Avaluació sumativa (final de curs):

La qualificació final del mòdul serà resultat de calcular **la mitjana** de les qualificacions obtingudes durant **els dos trimestres** arrodonida al enter mes pròxim **sempre que l'alumne no li quedi cap prova escrita pendent**.

Si l'alumne ha de recuperar alguna prova escrita, el curs li quedarà suspès amb una nota màxima de 4 malgrat que al fer la mitjana dels dos trimestres el resultat obtingut sigui igual o superior a 5.

Recuperació final de curs

Al **juny** abans de la sessió ordinària d'avaluació, els alumnes disposaran d'una convocatòria de recuperació per recuperar **sols** els resultats d'aprenentatge no superats en els diferents trimestres del curs.

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà **la mitjana** entre les qualificacions trimestrals aprovades durant el curs i les obtingues en la recuperació i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

Convocatòria extraordinària:

A **finals de juny** o principis de juliol els alumnes disposaran d'una convocatòria extraordinària d'avaluació.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 5/5
Firma	Firma	

7. AVALUACIO DEL ALUMNAT

a) Criteris de Avaluació

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació
1. Manté en condicions òptimes de funcionament dels equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components maquinari i programari necessaris	S'han realitzat proves de funcionament dels equips informàtics S'han comprovat les connexions dels ports de comunicació S'han identificat els elements bàsics (maquinari i programari) d'un sistema de xarxa S'han precisat les funcions de posada en marxa de l'terminal informàtic S'han caracteritzat els procediments generals d'operacions en un sistema de xarxa S'han utilitzat les funcions bàsiques de sistema operatiu S'han aplicat mesures de seguretat i confidencialitat, identificant el programa tallafocs i l'antivirus S'ha compartit informació amb altres usuaris de la xarxa S'han executat funcions bàsiques d'usuari (connexió, desconnexió, optimització de l'espai d'emmagatzematge, utilització de perifèrics, comunicació amb altres usuaris i connexió amb altres sistemes o xarxes, entre d'altres)
2. Escriu textos alfanumèrics en un teclat estàndard, aplicant les tècniques mecanogràfiques	S'han organitzat els elements i espais de treball S'ha mantingut la postura corporal correcta S'ha identificat la posició correcta dels dits a les files de el teclat alfanumèric S'han precisat les funcions de posada en marxa de l'terminal informàtic S'han emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació S'ha utilitzat el mètode d'escriptura a el tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles S'ha utilitzat el mètode d'escriptura a el tacte per realitzar textos en anglès S'ha mecanografiat amb velocitat (mínim 200 ppm9 i precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic S'han aplicat les normes de presentació dels diferents documents de text S'han localitzat i corregit els errors mecanogràfics, ortogràfics i sintàctics.

3. Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans convencionals i informació necessària	S'han detectat necessitats d'informació S'han identificat i prioritzat les fonts d'obtenció d'informació S'han triat cercadors a intranet i a Internet segons criteris de rapidesa i d'opcions de cerca S'han emprat eines Web 2.0 per obtenir i produir informació S'han utilitzat els criteris de cerca per restringir el nombre de resultats obtinguts S'han aplicat sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació S'ha canalitzat la informació obtinguda, archivandola i / o registrant-, si escau S'han organitzat els arxius per facilitar la recerca posterior S'ha actualitzat la informació necessària S'han complert els terminis previstos S'han realitzat còpies dels arxius
4. Elabora fulls de càlcul adaptades a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades	S'han utilitzat les prestacions del full de càlcul per a realitzar gestions de tresoreria, càlculs comercials i altres operacions administratives s'han dissenyat i elaborat documents amb el full de càlcul S'han relacionat i actualitzat fulls de càlcul S'han creat i niat fórmules i funcions S'han establert contrasenyes per protegir cel·les, fulls i llibres S'han obtingut gràfics per a l'anàlisi de la informació S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles S'han importat i exportat fulls de càlcul creades amb altres aplicacions i altres formats S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades S'han utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges
5. Elabora documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos	S'han utilitzat les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició S'han identificat les característiques de cada tipus de document S'han redactat documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura s'han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent utilitats de combinació S'han integrat objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i hipervincles, entre d'altres. S'han detectat i corregit els errors comesos S'ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada S'han utilitzat les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades

6. Gestiona Programes de Gestió d'Empreses	S'han utilitzat aplicacions informàtiques de comptabilitat S'han utilitzat aplicacions informàtiques de Gestió de compres, vendes i estocs. S'han utilitzat aplicacions informàtiques de Gestió de Nòmines
---	---

b) Instruments d'avaluació

Per avaluar a l'alumne tindrem en compte:

- ✓ Exàmens i controls
- ✓ Treball realitzat en classes i a casa
- ✓ Actitud amb els companys i professors
- ✓ Interès pel mòdul
- ✓ Quaderns a el dia i amb bona presentació
- ✓ Presentació de treballs
- ✓ Puntualitat en el lliurament de treballs i llibretes
- ✓ Puntualitat a l'entrar a classe
- ✓ Portar el material a classe
- ✓ Intervenció i participació correcta a classe
- ✓ Solidaritat, respecte i comprensió amb els companys
- ✓ Comportament segons les normes de centre
- ✓ La mans són un instrument de treball, per a qualsevol alumne / treballador que realitzi activitats davant de el teclat d'un ordinador, qualsevol cosa que ho impedeixi (com ungles amb una mesura excessiva, mes de 5mm) es tindrà en compte a l'hora de avaluar. La alumna que porte les ungles mes llargues deura rectificarles per a la correcta realització dels exercicis.

b) Instruments d'avaluació

Per avaluar a l'alumne tindrem en compte:

- ✓ Exàmens i controls
- ✓ Treball realitzat en classes i a casa
- ✓ Actitud amb els companys i professors
- ✓ Interès pel mòdul
- ✓ Quaderns a el dia i amb bona presentació
- ✓ Presentació de treballs
- ✓ Puntualitat en el lliurament de treballs i llibretes
- ✓ Puntualitat a l'entrar a classe
- ✓ Portar el material a classe
- ✓ Intervenció i participació correcta a classe
- ✓ Solidaritat, respecte i comprensió amb els companys
- ✓ Comportament segons les normes de centre
- ✓ La mans són un instrument de treball, per a qualsevol alumne / treballador que realitzi activitats davant de el teclat d'un ordinador, qualsevol cosa que ho impedeixi (com ungles amb una mesura excessiva, poden considerar fins 5mm) es tindrà en compte a l'hora de avaluar.

c) Criteris de Calificació

Un dels instruments, potser dels més importants, és la consideració sobre el treball diari que els alumnes han de realitzar. Uns seran corregits a classe pel propi alumne / a i altres els recollirà la professora per a la seva anàlisi i qualificació. En aquesta línia, la professora portarà un fitxa o control de cada alumne / a on registrarà i valorarà totes les actituds i valors observats.

en el treball diari i dels controls periòdics (exàmens, treballs recollits per la seva correcció i qualificació, etc.). En cada avaluació la nota estarà formada per dos apartats que seran valorats de forma independent i després sumats per obtenir la qualificació final de l'avaluació, 80% i 20%.

Els criteris de qualificació són els següents:

1. Proves objectives de caràcter escrit: representen el 80% de la nota de l'avaluació, calculant la prova sobre 8 directament.

2. Treballs i activitats obligatòries a lliurar: representen el 20% de la nota de l'avaluació, i es calcularan directament sobre 2.

El no lliurament d'exercicis suposarà la pèrdua de el dret a examen en l'avaluació

3. Actitud i comportament negatius podran influir disminuint fins a en un 10% la nota de l'avaluació després d'haver qualificat l'avaluació. El alumne deura complir estrictament les normes de regim intern de Centre.

Respecte de les proves objectives:

- Podran fer-se una o més proves objectives escrites. Perquè puguin fer-se la mitjana s'ha d'obtenir un mínim de 4 punts. En tot cas la mitjana de les proves escrites ha de ser igual o superior a 5. Si no es compleixen aquests dos requisits, l'avaluació estaria suspesa.

- Els alumnes que no hagin superat un o més exàmens parcials podran presentar-se a la recuperació dels parcials suspesos en el temps i forma que estimi el professor.

- Quan un alumne recuperi una avaluació, la nota màxima de les proves objectives que obtindrà d'aquesta avaluació serà de 5.

- Si a un alumne se li sorprèn copiant o fent servir altres ajudes no permeses, l'avaluació estarà automàticament suspesa, i perdrà el dret a examinar-se de l'assignatura fins a la convocatòria extraordinària.

- L'assistència a un examen és obligatòria, no podent canviar-se per una altra data excepte en el cas d'un cas de salut greu o familiar greu. Aquest últim cas serà justificat documentalment per l'alumne però la seva acceptació serà finalment valorada pel professor.

- Les faltes d'ortografia resten 0,1 i 0,05 els accents, a la nota fins a un màxim d'1 punt.

En Operatòria de Teclats es tindran en compte els següents aspectes a l'hora de qualificar:

- L'aprofitament de les classes, la constància i bon fer diari.

- L'alumne / a haurà d'aconseguir un mínim de 200 ppm en teclat QWERTY amb un coeficient d'error màxim de el 3%.

- L'alumne ha d'aprendre el teclat correctament, sense mirar i realitzant correctes pulsacions amb els dits corresponents.

- Correcta posició davant el teclat.

- El lliurament d'arxius i documents s'ha de fer exactament com s'indiqui en les instruccions i en els formats corresponents.

- Directament no s'acceptaran treballs fora de termini, el que suposarà la corresponent penalització.

Barem de pulsacions per a la qualificació

1ª Avaluació	
PULSACIONS	CALIFICACIÓ
80-90	Suficient
90-100	Be
100-110	Notable (7)
110-120	Notable (8)
120 en davant	Sobresalient

2ª Avaluació	
PULSACIONS	CALIFICACIÓ
110-120	Suficient
120-140	Be
140-160	Notable (7)
160-180	Notable (8)
180 en davant	Sobresalient

3ª Avaluació	
PULSACIONS	CALIFICACIÓ
160-170	Suficient
170-180	Be
180-190	Notable (7)
190-200	Notable (8)
200 en davant	Sobresalient

Criteris i Indicadors Generals transversals per a l'avaluació:

Es tindran en compte les faltes ortogràfiques i expressions inadequades, a més s'ha de cuidar la nomenclatura pròpia de l'mòdul.

Respectar el màxim les hores d'entrada i sortida de les classes, intentant no arribar tard a classe.

Tenir un mínim d'ordre i neteja en els llocs de treball i en els materials que s'utilitzen en aquests llocs, propis i comuns.

Respecte als companys, professors i altre personal i compliment de les normes de règim intern.

Recerca d'informació més concreta sobre aspectes importants del tema.

Recuperació ordinària i extraordinària.

Es seguiran els mateixos preceptes que en les avaluacions contínues i, a més de les proves pertinents, s'hauran de lliurar tots els treballs pendents, si n'hi ha.

Les notes s'arrodoniran pel sistema d'arrodoniment truncat a desenes, és a dir, en el cas que haguessin decimals a la nota es tindrà en compte únicament el primer decimal.

Si el resultat és inferior a 5 s'arrodonirà a la nota sencera inferior immediata.

Si el resultat és superior a 5 s'arrodonirà a l'superior sencer següent sempre que el professor ho consideri oportú en la seva avaluació general del alumne (comportament i demás....).

L'alumne que no realitzi o lliuri els exercicis de classe i / o alteri reiteradament el normal funcionament de l'assignatura perdrà el dret a realitzar l'examen d'avaluació.

Aquests criteris podran variar segons l'evolució de l'COVID19, segons les directrius que marquin l'Administració educativa.

d) Activitats de Reforç i Ampliació

El professor realitzarà aquelles activitats que cregui oportunes perquè l'alumne / a pugui adquirir millor els coneixements.

CRITERIS D'AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ
CURS 2021-2022

GRAU SUPERIOR: *ADMINISTRACIÓ I FINANCES*

1r CURS

**MÒDUL PROFESSIONAL: *PROCÉS INTEGRAL DE
L'ACTIVITAT COMERCIAL***



1. CRITERIS D'AVUACIÓ

Els Resultats d'Aprenentatge (RA) són un conjunt de competències contextualitzades en l'àmbit educatiu i que suposen la concreció dels Objectius Generals identificats per a un determinat Mòdul Professional. D'altra banda, els Criteris d'Avaluació (CE) constitueixen l'element curricular més important per establir el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeti assolir els Objectius Generals establerts per a aquest mòdul professional, i per tant de les competències a les quals estan associats. Els resultats de l'aprenentatge s'escriuen en termes d'una habilitat o habilitat associada a l'objecte en el qual s'ha de realitzar aquesta habilitat o habilitat (el camp de competència), a més d'una sèrie d'accions en el context de l'aprenentatge (l'àmbit educatiu). D'acord amb el que estableix el REIAL DECRET 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances i fixa la seva formació mínima, s'estableix els objectius del mòdul "Procés Integral d'Activitat Comercial" expressats en termes de resultats d'aprenentatge així com els criteris per avaluar la seva consecució que es reflecteixen a continuació:

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial.	a) S'han identificat les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. b) S'ha diferenciat entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament i ingrés/cobrament. c) S'han distingit els distints sectors econòmics, basant-se en la diversa tipologia d'activitats que es desenrotllen en ells. d) S'han definit els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial. e) S'han identificat les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net. f) S'ha relacionat el patrimoni econòmic de l'empresa amb el patrimoni financer i ambdós amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. g) S'han classificat un conjunt d'elements en masses patrimonials.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC PIME i la metodologia comptable.	a) S'han distingit les fases del cicle comptable complet, adaptant-les a la legislació espanyola. b) S'ha definit el concepte de compte com a instrument per a representar els distints elements patrimonials i fets econòmics de l'empresa. c) S'han determinat les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble.



	d) S'han reconegut els criteris de càrrec i abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials. e) S'ha definit el concepte de resultat comptable, diferenciant els comptes d'ingressos i despeses. f) S'ha reconegut el PGC com a instrument d'harmonització comptable. g) S'han relacionat les distintes parts del PGC, diferenciant les obligatòries de les no obligatòries. h) S'ha codificat un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC, identificant la seua funció en l'associació i desglossament de la informació comptable. i) S'han identificat els comptes anuals que estableix el PGC, determinant la funció que compleixen.
--	---

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa, seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent	a) S'ha identificat la normativa fiscal bàsica. b) S'han classificat els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius. c) S'han identificat els elements tributaris. d) S'han identificat les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda. e) S'han distingit i reconegut les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a IVA. f) S'han diferenciat els règims especials de l'IVA. g) S'han determinat les obligacions de registre en relació amb l'Impost del Valor Afegit, així com els llibres registres (voluntaris i obligatoris) per a les empreses. h) S'han calculat les quotes liquidables de l'impost i elaborat la documentació corresponent a la seua declaració-liquidació. i) S'ha reconegut la normativa sobre la conservació de documents i informació.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Elabora i organitza la documentació administrativa de les operacions de compravenda, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.	a) S'han determinat els elements del contracte mercantil de compravenda. b) S'han establert els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compravenda. c) S'han identificat i complimentat els documents relatius a la compravenda en l'empresa, precisant els requisits formals que han de reunir. d) S'han reconegut els processos d'expedició i entrega de mercaderies, així com la documentació administrativa associada.



	e) S'ha verificat que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns d'una empresa. f) S'han identificat els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions de compravenda. g) S'ha valorat la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu. h) S'ha gestionat la documentació, manifestant rigor i precisió. i) S'han utilitzat aplicacions informàtiques específiques.
--	--

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa	a) S'han diferenciat els fluxos d'entrada i eixida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i gestió dels cobraments. b) S'han identificat els mitjans de pagament i cobrament habituals en l'empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat. c) S'han comparat les formes de finançament comercial més habituals. d) S'han aplicat les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions. e) S'ha calculat la liquidació d'efectes comercials en operacions de descompte. f) S'han calculat les comissions i despeses en determinats productes i servicis bancaris relacionats amb l'ajornament del pagament o el descompte comercial.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
6. Registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC.	a) S'han identificat i codificat els comptes que intervenen en les operacions relacionades amb l'activitat comercial conforme al PGC. b) S'han aplicat criteris de càrrec i abonament segons el PGC. c) S'han efectuat els seients corresponents als fets comptables més habituals del procés comercial. d) S'han comptabilitzat les operacions relatives a la liquidació d'IVA. e) S'han registrat els fets comptables previs al tancament de l'exercici econòmic. f) S'ha calculat el resultat comptable i el balanç de situació final. g) S'ha preparat la informació econòmica rellevant per a elaborar la memòria per a un exercici econòmic concret. h) S'han utilitzat aplicacions informàtiques específiques.



	i) S'han realitzat les còpies de seguretat segons el protocol establert per a salvaguardar les dades registrades. j) S'ha gestionat la documentació, manifestant rigor i precisió.
--	--

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
7. Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.	a) S'han establert la funció i els mètodes de control de la tresoreria en l'empresa. b) S'han omplert els distints llibres i registres de tresoreria. c) S'han executat les operacions del procés d'arqueig i quadre de la caixa i s'han detectat les desviacions. d) S'ha confrontat la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc. e) S'han descrit les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera. f) S'ha relacionat el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes. g) S'ha valorat la utilització de mitjans online, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents. h) S'han efectuat els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació. i) S'ha utilitzat el full de càlcul i altres ferramentes informàtiques per a la gestió de tresoreria. j) S'ha identificat el procediment per a gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.



2. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les diferents avaluacions que el componen. La qualificació final del mòdul es realitzarà en forma de qualificació numèrica compresa entre 1 i 10 sense decimals i seran positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants. Els decimals s'arrodoniran a l'enter més pròxim.

A més, per poder superar cada avaluació i/o el mòdul serà necessari que:

PIAC	Instruments Avaluació	%	CRITERIS DE QUALIFICACIÓ
1a Avaluació	Proves teoricopràctiques	80	Per cada avaluació: 1. Proves teoricopràctiques: Es realitzaran dos proves per avaluació: 1a prova valdrà un 40% 2a prova valdrà un 60%
	Activitats i procediments	20	Les proves tindran caràcter teòric pràctic encara que gran part de les mateixes seran molt pràctiques: 80% (8 punts) Es valoraran sobre 10 punts, si en alguna s'obté una qualificació inferior a 4 punts, serà obligatori fer la recuperació de tots els continguts de l'avaluació.
2a Avaluació	Proves teoricopràctiques	80	2. Activitats y procediments Realització i resolució de les activitats i qüestionaris proposats: 20% (2 punts). 3. Nota de l'avaluació Serà la que resulta de sumar la nota resultant de les proves (80%) i la nota de les activitats i procediments (20%).
	Activitats i procediments	20	4. Arrodoniment de la qualificació. Una vegada calculada la nota de l'avaluació amb decimals, per obtenir la nota sense decimals, es procedirà a arrodonir de la següent manera:
3a Avaluació	Proves teoricopràctiques	80	a) Si la nota és igual o superior a 5, l'arrodoniment es farà per excés quan els decimals siguin superiors a 0,60. b) Si la nota és inferior a 5, l'arrodoniment es farà a l'excés quan els decimals siguin superior a 0,70.
	Activitats i procediments	20	Tanmateix en el cas de no arrodonir a la unitat superior, no es perden els decimals, que es conservaran per poder obtenir la nota final del mòdul.
RECUPERACIÓ	Es realitzarà una prova teoricopràctica de recuperació <u>de tots els continguts impartits en cada avaluació suspesa</u> al final de curs. Aquesta nota substituirà a la nota mitjana de les proves teoricopràctiques de l'avaluació no superada, sempre que sia superior a 5 punts.		

FINAL ORDINARIA (Juny)	La nota final serà la mitjana aritmètica de les notes finals obtingudes en les tres avaluacions sempre que hi haja obtingut una qualificació de 5 punts o superior en cada una de les tres: $QMP = (QA1 + QA2 + QA3) / 3$ L'alumnat que no obtingui una qualificació mínima de 5 en la nota final, deurà acudir a la convocatòria extraordinària.		
FINAL EXTRAORDINARIA (Juliol)	Prova teoricopràctica	100	L'alumnat que no obtingui una qualificació de 5 o superior en l'avaluació final ordinària, deurà presentar-se a la convocatòria extraordinària amb la totalitat dels continguts de cada avaluació pendents treballats en el mòdul durant el curs.
Alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació continua. ORDINARIA I EXTRAORDINARIA	Prova teoricopràctica de tots els continguts del mòdul.	100	Aquest alumnat deurà superar una prova de tots els continguts impartits durant el curs i obtindrà una nota de 5 o superior per poder superar el mòdul.

Copiar en la prova teoricopràctica o entrega d'activitats copiades entre dos o diverses/os alumnes:

Quan es detecti que algun o més alumne/a haja copiat en una prova de l'avaluació encara que siga una sola pregunta, s'assignarà una qualificació de "0". I el mateix amb les activitats entregades on tindrà una qualificació de "0" en eixa activitat. L'alumne/a no tindrà opció de tornar a fer aquesta prova o activitat, tanmateix, la qualificació de la resta de proves o activitats no es veurà afectada. L'alumne/a podrà presentar-se a proves de recuperació previstes en la programació didàctica. Està prohibit l'ús de telèfons mòbils, rellotges digitals, auriculars, tabletas i qualsevol dispositiu electrònic en les proves d'avaluació. L'ús d'aquests aparells en els exàmens serà considerat com a copia.

Programa de recuperació:

El programa de recuperació consistirà amb els aclariments i explicacions de la professora a les qüestions i dubtes que planteja l'alumnat referent als continguts, previ repàs per part del mateix. L'alumnat que haurà de recuperar, deurà realitzar les activitats dirigides i programades per la professora. Per això, es destinaran dos sessions abans de les recuperacions de juny. La metodologia i activitats seran similars a les realitzades al llarg del curs tenint en compte que es posarà l'accent en els continguts en què l'alumnat haja trobat major dificultat per assimilar els continguts i assolir els objectius proposats.

Respecte a l'avaluació, com s'ha explicat abans, l'alumnat que vaja a recuperació, haurà de superar una prova teoricopràctica amb una qualificació igual o superior a 5 punts que englobarà els continguts més rellevants del mòdul.

a) Si el mòdul no ha sigut superat després de l'avaluació final ordinària.

Els/Les alumnes què no han superat el mòdul en la convocatòria ordinària de juny deuran presentar-se a la convocatòria extraordinària i realitzar una prova teoricopràctica de tots els continguts de les avaluacions no superades.

L'alumnat rebrà els aclariments i explicacions de la professora respecte als continguts del mòdul no superats i que li han presentat major dificultat. Així, l'alumnat podrà utilitzar el correu electrònic u altre recurs com la plataforma moodle, tal i com sindicarà i consensuarà en el seu moment.

b) Si el mòdul no ha sigut superat en l'avaluació final extraordinària de primer curs.

Aquest alumnat pot presentar 2 casuístiques diferents:

b.1) Què assisteixen a les classes de primer curs per no haver pogut matricular-se a 2n.

Realitzaran les mateixes activitats, proves i treballs programats pels matriculats en aquest curs, aplicant-los els mateixos criteris d'avaluació, qualificació i recuperació previstos per ells.

b.2) Què no poden assistir a classe per coincidència amb les classes de 2n.

Deuran estar amb contacte amb la professora i presentar-se a les dos proves teòricopràctiques parcials que es realitzen durant cada una de les avaluacions a l'alumnat de 1r curs i la seva qualificació es calcularà en funció de: el 40% la primera prova i 60% la segona prova.

Aquestes proves es valoraran sobre 10 punts i si en alguna s'obté una qualificació inferior a 4 punts, serà obligatori fer la recuperació de tots els continguts de **l'avaluació**. La nota per superar cadascuna de les avaluacions, haurà de ser de 5 punts amb el mateix criteri d'arrodoniment que la resta d'alumnat.

Així, l'alumnat també podrà presentar-se a la recuperació de la convocatòria ordinària d'aquelles avaluacions que no superin durant el curs. Així mateix, si no superen la convocatòria ordinària podran presentar-se a la convocatòria extraordinària, examinant-se de les avaluacions no superades en la convocatòria ordinària.

 IES JOAN COROMINES	C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADMIN I FINANC. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		

MÒDUL 0652. GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	Curs: 2n AF
--	--------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ .

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011):

1. Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant la normativa vigent

Criteris d'avaluació:

- S'ha seleccionat la normativa que regula la contractació laboral.
- S'han identificat les fases del procés de contractació.
- S'han interpretat les funcions dels organismes públics que intervenen en el procés de contractació.
- S'han determinat les diferents modalitats de contractació laboral vigents i els seus elements, aplicables a cada col·lectiu.
- S'ha proposat la modalitat de contracte més adequada a les necessitats del lloc de treball i a les característiques d'empreses i persones treballadores.
- S'han especificat les funcions dels convenis col·lectius i les variables que regulen en relació amb la contractació laboral.
- S'ha omplert la documentació que es genera en cadascuna de les fases del procés de contractació.
- S'han reconegut les vies de comunicació convencionals i telemàtiques amb les persones i organismes oficials que intervenen en el procés de contractació.
- S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant en el procés de contractació.

2. Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent i omplint la documentació aparellada

Criteris d'avaluació:

- S'ha seleccionat la normativa en vigor que regula la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- S'han efectuat els càlculs sobre els conceptes retributius derivats de les situacions de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- S'ha identificat i omplert la documentació que es genera en els processos de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i organismes oficials implicats en un procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball.
- S'ha comunicat, en el termini convingut, a les persones treballadores els canvis produïts per la modificació, suspensió o extinció del contracte laboral.

- f) S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevants en el procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball.

3. Caracteritza les obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social, tramitant la documentació i realitzant els càlculs procedents

Criteris d'avaluació:

- a) S'han reconegut els tràmits obligatoris per a l'empresa davant la Seguretat Social.
- b) S'ha seleccionat i analitzat la normativa que regula les bases de cotització i la determinació d'aportacions a la Seguretat Social.
- c) S'han calculat les principals prestacions econòmiques de la Seguretat Social.
- d) S'ha elaborat la documentació per als tràmits de afiliació, alta, baixa i variació de dades en els diferents règims de la Seguretat Social.
- e) S'han reconegut les vies de comunicació convencionals i telemàtiques, amb les persones i organismes oficials implicats en el procés de afiliació, alta, baixa i variació de dades.
- f) S'han previst les actuacions i procediments dels òrgans inspectors i fiscalitzadors en matèria de Seguretat Social.
- g) S'han reconegut sistemes complementaris de previsió social.
- h) S'han emprat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant generada en la tramitació documental amb la Seguretat Social.

4. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagaments, aplicant la normativa vigent

Criteris d'avaluació:

- a) S'han reconegut els processos retributius i les diferents modalitats salarials.
- b) S'ha precisat el concepte de salari mínim interprofessional, IPREM o altres índexs, i la seva funció en la regulació salarial i en les prestacions de la Seguretat Social.
- c) S'han identificat els mètodes d'incentius a la producció o al treball en funció del lloc.
- d) S'ha identificat la documentació necessària per a efectuar el procés de retribució.
- e) S'han elaborat les nòmines calculant l'import dels conceptes retributius, les aportacions a la Seguretat Social i les retencions a compte de l'IRPF.
- f) S'han analitzat i calculat les aportacions de l'empresa i del conjunt de persones treballadores a la Seguretat Social.
- g) S'han identificat els models de formularis i els terminis establerts de declaració-liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.
- h) S'ha confeccionat la declaració-liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i els ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.

6. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.

a) Instruments d'avaluació.

Es valoraren els criteris d'avaluació i continguts al llarg de la duració de cada unitat, per a saber el grau de consecució dels resultats d'aprenentatge establerts, mitjançant diferents activitats d'avaluació:

Proves escrites (PE): Realització de dues proves escrites, com a mínim per trimestre. Generalment cada dos unitats didàctiques es fixa un examen, amb activitats que permeten avaluar el grau de consecució o assoliment de cada Resultat d'aprenentatge.

Dossier (D): L'alumnat elaborarà un dossier al llarg de les diferents unitats amb els exercicis i activitats proposades, esquemes ..., etc.

Activitats en grup (AG): L'alumnat mostrarà la consecució dels resultats d'aprenentatge al grup classe, aquest instrument d'avaluació té en compte els criteris d'avaluació i també algunes capacitats transversals com les *habilitats comunicatives, capacitat de treball en equip ...

Activitats individuals (AI): Avaluació d'activitats individuals proposades al llarg de les diferents unitats.

b) Criteris de qualificació

L'avaluació s'ajustarà al que disposa l'Ordre 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

L'avaluació dels ensenyaments de Formació Professional serà contínua i tindrà en compte el progrés dels alumnes respecte a la formació adquirida en els diferents mòduls.

Els processos d'avaluació s'adequaran a les adaptacions metodològiques de les quals hagen pogut ser objecte els alumnes amb diversitat funcional i es garantirà la seua accessibilitat a les proves d'avaluació.

L'avaluació es farà prenent com a referència els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació dels mòduls professionals, així com els objectius generals del cicle.

La superació d'un cicle requerirà l'avaluació positiva de tots els mòduls que el componen.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seua assistència regular a les classes i activitats programades per als diferents mòduls professionals del cicle. Per al que, en règim presencial, serà necessària l'assistència, almenys, al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

La qualificació ha de ser integradora i contínua registrant el seu seguiment al llarg del curs.

La qualificació final del mòdul s'obté a partir de la mitjana aritmètica dels trimestres en els quals es cursa aquest mòdul, arrodonida al nombre enter més pròxim

El resultat de l'avaluació trimestral del mòdul sorgeix de la suma de:

A. El 90% de conceptes i procediments	70% de la mitjana aritmètica de les proves escrites basades en els continguts de conceptes i procediments	» Mínim dues proves escrites per trimestre. » La prova escrita està formada per continguts conceptuals i procedimentals » Per a fer la mitjana de les proves escrites s'han d'haver superat amb una nota superior a 4. » Per a aprovar el mòdul s'han de tindre superades les proves escrites. La nota del 20% dels treballs se sumará quan la part de la mitjana aritmètica de les proves escrites siga igual o superior a 4. La nota del 20% dels treballs no ajuda a aprovar la matèria si no es té una mitjana mínima de 4 de les proves escrites.
	20% de la mitjana aritmètica de les activitats (individuals-grupals) valorant el contingut, els recursos emprats la presentació, la redacció, les faltes, etc.. En el cas que no hi haguera nota de treballs l'anterior apartat es ponderarà al 100%	
B. El 10% de l'actitud, valors i normes.	En el cas d'actitud negativa com el mal comportament, endarreriments, no assistència a l'aula, la no presentació dels treballs, o la presentació amb endarreriment, no portar el material necessari a l'aula, etc, pot reduir la nota de la suma dels dos apartats anteriors.	

Per a superar el trimestre el resultat de la suma dels dos apartats (A+B) ha de ser 5.

Els alumnes repetidors podran optar per no lliurar el dossier (en aquest cas la nota del trimestre serà l'obtinguda en la prova escrita).

La mitja ponderada obtinguda s'ha arrodonirà al nombre enter més pròxim.

En el cas que l'alumne/a **no supere alguna de les Unitats didàctiques** o haja

perdut el dret a la convocatòria ordinària, s'haurà d'examinar en la **extraordinària**. Aquesta convocatòria extraordinària consistirà en una prova escrita que permetrà avaluar el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de les Unitats no superades.

L'esperit de l'avaluació és sempre d'avaluació contínua, de manera que el professor pot fixar i avançar alguna prova de recuperació, al marge de la convocatòria extraordinària, d'aquelles unitats, exercicis i problemes que l'alumne/a no va superar en el seu moment. Normalment la prova de recuperació del trimestre suspès es fixarà a l'inici del trimestre següent.

Solament es repetiran exàmens, sempre al final del curs i dins de la convocatòria ordinària quan les causes per les quals un alumne/a no ha pogut assistir siguin de força major i s'aporte la documentació justificativa corresponent.

Si el dossier s'entrega fora de termini, així com qualsevol altra activitat sense justificació es penalitzarà amb un punt per cada dia d'endarreriment.

Per a afavorir el procés d'aprenentatge i motivar a l'alumnat és especialment important que aquest conega el sistema d'avaluació.

A l'alumnat, durant la primera hora lectiva del curs se li explicaren els criteris d'avaluació. A més a l'inici de cada Unitat se li indicaren quals són els objectius didàctics, les activitats que es realitzaran i els criteris que s'aplicaren per a l'avaluació d'aquestes activitats.

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0653. GESTIÓ FINANCERA	Curs: 2n ADM. I FIN.
-------------------------------------	-----------------------------

CRITERIS D'AVALUACIÓ

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	a) S'han comprovat els estats comptables des de l'òptica de les necessitats de finançament. b) S'han verificat informes economicofinancers i patrimonials dels estats comptables. c) S'han comparat els resultats de les anàlisis amb els valors establerts i s'han calculat les desviacions. d) S'han confeccionat informes d'acord amb l'estructura i els procediments, tenint en compte els costos d'oportunitat.. e) S'han utilitzat tots els canals d'informació i comunicació per identificar les ajudes públiques i/o privades així com les fonts a les quals pot accedir l'empresa. f) S'han identificat les característiques de les diferents formes de suport financer a l'empresa. g) S'han contrastat la idoneïtat i les incompatibilitats de les ajudes públiques i/o privades estudiades.

RESULTATS D'APRENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
2. Classifica els productes i serveis financers, analitzant les seves característiques i formes de contractació.	a) S'han identificat les organitzacions, entitats i tipus d'empreses que operen en el sistema financer. b) S'han precisat les institucions financeres bancàries i no bancàries i descrit els seus principals característiques. c) S'han detallat els aspectes específics dels productes i serveis existents a el mercat. d) S'han reconegut les variables que intervenen en les operacions que es realitzen amb cada producte/servei financer. e) S'han identificat els subjectes que intervenen en les operacions que es realitzen amb cada producte/servei financer. f) S'han relacionat els avantatges i inconvenients dels diferents productes i serveis. g) S'ha determinat la documentació necessària exigida i generada amb la gestió dels diferents productes i serveis financers.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 1/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0653. GESTIÓ FINANCERA	Curs: 2n ADM. I FIN.
-------------------------------------	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Avalua productes i serveis financers del mercat, realitzant els càlculs i elaborant els informes oportuns.	a) S'ha recollit informació sobre productes i serveis financers a través dels diferents canals disponibles. b) S'han efectuat les operacions matemàtiques necessàries per valorar cada producte. c) S'han calculat les despeses i comissions reportats en cada producte. d) S'ha determinat el tractament fiscal de cada producte. e) S'ha determinat el tipus de garantia exigít per cada producte. f) S'han realitzat informes comparatius dels costos financers de cadascun dels productes de finançament proposats. g) S'han comparat els serveis i les contraprestacions de les diferents entitats financeres, ressaltant les diferències, avantatges i inconvenients. h) S'han comparat les rendibilitats, avantatges i inconvenients de cadascuna de les formes d'estalvi o inversió proposades en productes financers. i) S'han realitzat els càlculs financers necessaris utilitzant aplicacions informàtiques específiques.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Caracteritza la tipologia d'assegurances, analitzant l'activitat asseguradora.	a) S'ha identificat la legislació bàsica que regula l'activitat asseguradora. b) S'han relacionat els riscos i les condicions de l'asegurabilitat.. c) S'han identificat els elements que conformen un contracte d'assegurança. d) S'han classificat els tipus d'assegurances.. e) S'han establert les obligacions de les parts en un contracte d'assegurança f) S'han determinat els procediments administratius relatius a la contractació i seguiment de les assegurances. g) S'han identificat les primes i els seus components. h) S'ha determinat el tractament fiscal de les assegurances.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 2/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0653. GESTIÓ FINANCERA	Curs: 2n ADM. I FIN.
-------------------------------------	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Selecciona inversions en actius financers o econòmics, analitzant les seves característiques i realitzant els càlculs oportuns.	a) S'ha reconegut la funció dels actius financers com a forma d'inversió i com a font de finançament. b) S'han classificat els actius financers utilitzant com a criteri el tipus de renda que generen, la classe d'entitat emissora i els terminis d'amortització. c) S'han distingit el valor nominal, d'emissió, de cotització, de reemborsament i uns altres per efectuar els càlculs oportuns. d) S'ha determinat l'import resultant en operacions de compravenda d'actius financers, calculant les despeses i les comissions reportades. e) S'han elaborat informes sobre les diverses alternatives d'inversió en actius financers que més s'ajustin a les necessitats de l'empresa. f) S'han identificat les variables que influeixen en una inversió econòmica. g) S'ha calculat i interpretat el VAN, TIR i altres mètodes de selecció de diferents inversions.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
6. Integra els pressupostos parcials de les àrees funcionals i/o territorials de l'empresa/organització, verificant la informació que contenen.	a) S'han integrat els pressupostos de les diferents àrees en un pressupost comú. b) S'ha comprovat que la informació està completa i en la forma requerida. c) S'ha contrastat el contingut dels pressupostos parcials. d) S'han verificat els càlculs aritmètics, comprovant la correcció dels mateixos. e) S'ha valorat la importància d'elaborar dintre del termini i en la forma escaient la documentació relacionada amb els pressupostos. f) S'ha controlat l'execució del pressupost i s'han detectat les desviacions i les seves causes. g) S'ha ordenat i arxivat la informació de manera que sigui fàcilment localitzable. h) S'han utilitzat aplicacions informàtiques en la gestió de les tasques pressupostàries.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 3/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0653. GESTIÓ FINANCERA	Curs: 2n ADM. I FIN.
-------------------------------------	-----------------------------

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Les instruccions d'inici de curs de l'any 2021-22 per als cicles de formació professional en referència a l'avaluació estableixen:

- a) Art 11.2 "L'expressió de l'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle es realitzarà en forma de qualificacions numèriques compreses entre 1 i 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants."

Atenent aquestes instruccions els criteris de qualificació per a l'avaluació del Mòdul Gestió financera seràn els següents:

Avaluació processal (final del trimestre):

PROVES ESCRITES CONCEPTES - PROCEDIMENTS	ACTITUDS
Percentatge: 90 %	Percentatge: 10 %

Al final de cada trimestre lectiu és facilitarà a l'alumne una nota sobre el resultat del procés d'aprenentatge.

Per a l'avaluació del trimestre es consideraran **positives les qualificacions iguals o superiors a 5** i negatives les restants.

Aquesta qualificació s'obté de la **mitjana ponderada (arrodonida a l'enter més pròxim)** de la qualificació de les unitats didàctiques cursades durant el trimestre atenent a les següents consideracions:

- 1ª. La ponderació dels resultats obtinguts, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent, es realitzarà de la següent forma:

- **90% proves escrites**
 - Les faltes ortogràfiques corregiran la nota a la baixa fins a 0,5 punts (0,05 per falta)
- **10% de l'actitud en classe**
 - **Assistència: 5%**
 - Es parteix de 10 punts.
 - Faltes amb justificat oficial (no disminueix la nota)
 - 5% faltes sense justificar (no disminueix la nota)
 - Resta de faltes sense justificar (-1 punt per falta).
 - Faltes d'assistència injustificades superior al 15 % del total del trimestre, suposaran la perduda del dret a l'avaluació continua en el mateix. S'avaluarà al juny.
 - Dos retards sense justificar equivalen a una falta

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Revisió: 1 Pàgina : 4/5

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0653. GESTIÓ FINANCERA	Curs: 2n ADM. I FIN.
-------------------------------------	-----------------------------

d'assistència.

- Participació de l'alumne a l'aula exercicis al dia, preguntes, cooperació companys): **5%**

2ª. Tota prova escrita realitzada en el trimestre amb resultat inferior a 5 s'haurà de recuperar a fi de curs, a no ser que al realitzar la mitjana amb la resta de proves escrites i les actituds el resultat sigui igual o superior a 5.

3ª. En el supòsit de que en alguna prova escrita la nota hagi segut **inferior a 3 punts**, l'alumne haurà de recuperar necessàriament les unitats didàctiques incloses en la mateixa al final de curs y la nota del trimestre no podrà ser superior a 4, encara que al fer la ponderació de l'apartat anterior el resultat sigui igual o superior a 5, per tant la qualificació del trimestre serà negativa.

Avaluació sumativa (final de curs):

La qualificació final del mòdul serà resultat de calcular **la mitjana** de les qualificacions obtingudes durant **els dos trimestres** arrodonida al enter mes pròxim **sempre que l'alumne no li quedi cap prova escrita pendent**.

Si l'alumne ha de recuperar alguna prova escrita, el curs li quedarà suspès amb una nota màxima de 4 malgrat que al fer la mitjana dels dos trimestres el resultat obtingut sigui igual o superior a 5.

Recuperació final de curs

Al **març** abans de la sessió ordinària d'avaluació, els alumnes disposaran d'una convocatòria de recuperació per recuperar **sols** els resultats d'aprenentatge no superats en els diferents trimestres del curs.

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà **la mitjana** entre les qualificacions trimestrals aprovades durant el curs i les obtingues en la recuperació i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

Convocatòria extraordinària:

A **finals de juny** o principis de juliol els alumnes disposaran d'una convocatòria extraordinària d'avaluació.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 5/5
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

CRITERIS D'AVALUACIÓ

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ
1. Comptabilitza en suport informàtic els fets comptables derivats de les operacions de transcendència economicofinancera d'una empresa, complint amb els criteris establerts en el Pla General de Comptabilitat (PGC)	a) S'ha comprovat la correcta instal·lació de les aplicacions informàtiques i el seu funcionament. b) S'han seleccionat les prestacions, funcions i procediments de les aplicacions informàtiques que s'han d'emprar per a la comptabilització. c) S'han caracteritzat les definicions i les relacions comptables fonamentals establides en els grups, subgrups i comptes principals del PGC. d) S'han registrat, en assentaments per partida doble, les operacions més habituals relacionades amb els grups de comptes descrits anteriorment. e) S'han classificat els diferents tipus de documents mercantils que exigeix el PGC, indicant la classe d'operació que representen. f) S'ha verificat el traspàs de la informació entre les distintes fonts de dades comptables. g) S'ha identificat l'estructura i forma d'elaboració del balanç de comprovació de sumes i saldos. h) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 1 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Realitza la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost de Societats i l'Impost sobre la Renda de les persones físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent.	a) S'ha analitzat la normativa fiscal vigent i les normes aplicables en cada tipus d'impost. b) S'han seleccionat els models establerts per la Hisenda Pública per a atendre el procediment de declaració-liquidació dels distints impostos. c) S'han identificat els terminis establerts per la Hisenda Pública per a complir amb les obligacions fiscals. d) S'han realitzat els càlculs oportuns per a quantificar els elements tributaris dels impostos que graven l'activitat econòmica. e) S'ha omplert la documentació corresponent a la declaració-liquidació dels distints impostos, utilitzant aplicacions informàtiques de gestió fiscal. f) S'han generat els fitxers necessaris per a la presentació telemàtica dels impostos, valorant l'eficiència d'esta via. g) S'han relacionat els conceptes comptables amb els aspectes tributaris. h) S'ha diferenciat entre resultat comptable i resultat fiscal i s'han especificat els procediments per a la conciliació d'ambdós. i) S'han comptabilitzat els fets comptables relacionats amb el compliment de les obligacions fiscals, incloent-hi els ajustos fiscals corresponents. j) S'han descrit i quantificat, si és el cas, les conseqüències de la falta de rigor en el compliment de les obligacions fiscals.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Registra comptablement les operacions derivades del fi de l'exercici econòmic a partir de la informació i documentació d'un cicle econòmic complet, aplicant els criteris del PGC i la legislació vigent.	a) S'han registrat en suport informàtic els fets comptables i fiscals que es generen en un cicle econòmic complet, continguts en els documents suports. b) S'han calculat i comptabilitzat les correccions de valor que procedeixin. c) S'han reconegut els mètodes d'amortització més habituals. d) S'han realitzat els càlculs derivats de l'amortització de l'immobilitzat. e) S'han dotat les amortitzacions que procedeixin segons la amortització tècnica proposada. f) S'han realitzat els assentaments derivats de la periodificació comptable. g) S'ha obtingut el resultat per mitjà del procés de regularització. h) S'ha registrat la distribució del resultat segons les normes i les indicacions proposades. i) S'han registrat en els llibres obligatoris de l'empresa totes les operacions derivades de l'exercici econòmic que siguin necessàries. j) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 2 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Confecciona els comptes anuals i verifica els tràmits per al seu depòsit en el Registre Mercantil, aplicant la legislació mercantil vigent.	a) S'ha determinat l'estructura del compte de pèrdues i guanys, diferenciant els distints tipus de resultat que integren. b) S'ha determinat l'estructura del balanç de situació, indicant les relacions entre els diferents epígrafs. c) S'ha establert l'estructura de la memòria, estat de canvis en el patrimoni i estat de fluxos d'efectiu. d) S'han confeccionat els comptes anuals aplicant els criteris del PGA. e) S'han determinat els llibres comptables objecte de legalització per a la seua presentació davant dels organismes corresponents. f) S'han verificat els terminis de presentació legalment establerts en els organismes oficials corresponents. g) S'han omplert els formularis d'acord amb la legislació mercantil i s'han utilitzat aplicacions informàtiques. h) S'ha comprovat la veracitat i integritat de la informació continguda en els fitxers generats per l'aplicació informàtica. i) S'ha valorat la importància dels comptes anuals com a instruments de comunicació interna i externa i d'informació pública. j) S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades. k) S'ha valorat l'aplicació de les normes de protecció de dades en el procés comptable.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
5. Elabora informes d'anàlisi sobre la situació econòmica-financera i patrimonial d'una empresa, interpretant els estats comptables.	a) S'han definit les funcions de les anàlisis economicofinancer, patrimonial i de tendència i projecció, establint les seues diferències. b) S'ha seleccionat la informació rellevant per a l'anàlisi dels estats comptables que la proporcionen. c) S'han identificat els instruments d'anàlisi més significatius i s'ha descrit la seua funció. d) S'han calculat les diferències, percentatges, índexs i ràtios més rellevants per a l'anàlisi econòmica, financer i de tendència i projecció. e) S'ha realitzat un informe sobre la situació econòmica-financera de l'empresa, derivada dels càlculs realitzats, comparant-la amb els exercicis anteriors i amb la mitjana del sector. f) S'han obtingut conclusions respecte a la liquiditat, solvència, estructura financera i rendibilitats de l'empresa. g) S'ha valorat la importància de l'anàlisi dels estats comptables per a la presa de decisions en l'empresa i la seua repercussió respecte als implicats en la mateixa ("stakeholders").

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 3 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
6. Caracteritza el procés d'auditoria en l'empresa, descrivint el seu propòsit dins del marc normatiu espanyol.	a) S'ha delimitat el concepte d'auditoria, les seues classes (interna i externa) i el propòsit d'esta. b) S'han assenyalat els òrgans i normativa vigent que afecta l'auditoria a Espanya. c) S'han verificat les facultats i responsabilitats dels auditors. d) S'han seqüenciat les diferents fases d'un procés d'auditoria i els fluxos d'informació que es generen en cada un d'ells. e) S'han determinat les parts d'un informe d'auditoria. f) S'ha valorat la importància de l'obligatorietat d'un procés d'auditoria. g) S'ha valorat la importància de la col·laboració del personal de l'empresa en un procés d'auditoria. h) S'han reconegut les tasques que han de realitzar-se per part de l'empresa en un procés d'auditoria, tant interna com externa. i) S'han comptabilitzat els ajustos i correccions comptables derivats de propostes de l'informe d'auditoria.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 4 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Les instruccions d'inici de curs de l'any 2021-22 per als cicles de formació professional en referència a l'avaluació estableixen:

- **Art 11.2 "L'expressió de l'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle es realitzarà en forma de qualificacions numèriques compreses entre 1 i 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants."**

Atenent aquestes instruccions els criteris de qualificació per a l'avaluació del Mòdul Comptabilitat i Fiscalitat seran els següents:

Avaluació processal (final del trimestre):

PROVES ESCRITES CONCEPTES - PROCEDIMENTS	ACTITUDS
· Percentatge: 90 %	· Percentatge: 10 %

Al final de cada trimestre lectiu és facilitarà a l'alumne una nota sobre el resultat del procés d'aprenentatge.

Per a l'avaluació del trimestre es consideraran **positives les qualificacions iguals o superiors a 5** i negatives les restants.

Aquesta qualificació s'obté de la **mitjana ponderada (arrodonida a l'enter més pròxim)** de la qualificació de les unitats didàctiques cursades durant el trimestre atenent a les següents consideracions:

1ª. La ponderació dels resultats obtinguts, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent, es realitzarà de la següent forma:

- **90% proves escrites**
 - Les faltes ortogràfiques corregiran la nota a la baixa fins a 0,5 punts (0,05 per falta)
- **10% de l'actitud en classe**
 - **Assistència: 5%**
 - Es parteix de 10 punts.
 - Faltes amb justificat oficial (no disminueix la nota)
 - 5% faltes sense justificar (no disminueix la nota)
 - Resta de faltes sense justificar (-1 punt per falta).
 - Faltes d'assistència injustificades superior al 15 % del total del trimestre, suposaran la perduda del dret a l'avaluació continua en el mateix. S'avaluarà al juny.
 - Dos retards sense justificar equivalen a una falta d'assistència.
 - Participació de l'alumne a l'aula exercicis al dia, preguntes, cooperació companys): **5%**

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 5 de 6

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FINANCES Curs: 21-22

MÒDUL 0654. COMPTABILITAT I FISCALITAT	Curs: 3r ADM. I FI.
---	----------------------------

2ª. Tota prova escrita realitzada en el trimestre amb resultat inferior a 5 s'haurà de recuperar a fi de curs, a no ser que al realitzar la mitjana amb la resta de proves escrites i les actituds el resultat sigui igual o superior a 5.

3ª. En el supòsit de que en alguna prova escrita la nota hagi segut **inferior a 3 punts**, l'alumne haurà de recuperar necessàriament les unitats didàctiques incloses en la mateixa al final de curs y la nota del trimestre no podrà ser superior a 4, encara que al fer la ponderació de l'apartat anterior el resultat sigui igual o superior a 5, per tant la qualificació del trimestre serà negativa.

Avaluació sumativa (final de curs):

La qualificació final del mòdul serà resultat de calcular la **mitjana** de les qualificacions obtingudes durant **els dos trimestres** arrodonida al enter mes pròxim **sempre que l'alumne no li quedi cap prova escrita pendent**.

Si l'alumne ha de recuperar alguna prova escrita, el curs li quedarà suspès amb una nota màxima de 4 malgrat que al fer la mitjana dels dos trimestres el resultat obtingut sigui igual o superior a 5.

Recuperació final de curs

Al març abans de la sessió ordinària d'avaluació, els alumnes disposaran d'una convocatòria de recuperació per recuperar sols els resultats d'aprenentatge no superats en els diferents trimestres del curs.

En aquest cas, per a calcular la nota del mòdul es realitzarà la mitjana entre les qualificacions trimestrals aprovades durant el curs i les obtingues en la recuperació i s'ha arrodonirà al enter mes pròxim.

Convocatòria extraordinària:

A finals de juny o principis de juliol els alumnes disposaran d'una convocatòria extraordinària d'avaluació.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	Pàgina : 6 de 6

7. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

L'avaluació és un component bàsic en el procés d'ensenyament-aprenentatge. A més, ha de ser coherent amb les característiques de l' Cicle Formatiu, amb els objectius plantejats i amb la metodologia utilitzada. També, ha de ser formativa i servir per fomentar la reflexió, orientar i analitzar el procés educatiu, per això l'avaluació haurà de ser:

a. Contínua, per observar el procés d'aprenentatge.

b. Integral, per considerar tant l'adquisició de nous conceptes, com els procediments, les actituds, les capacitats de relació i comunicació i el desenvolupament autònom de cada alumne.

c. Individualitzada, perquè s'ajusti a l' procés d'aprenentatge de cada alumne i no dels alumnes en general. L'avaluació individualitzada subministra informació a l'alumne sobre els seus progressos i el que pot aconseguir segons les seves possibilitats.

d. Orientadora, perquè ha d'oferir informació permanent sobre l'evolució de l'alumnat pel que fa a el procés d'ensenyament-aprenentatge.

L'objectiu principal de l'avaluació és corregir les desviacions que s'hagin produït durant el procés d'ensenyament-aprenentatge. Des d'aquest punt de vista, quan s'avalui es tindran en compte els aspectes següents:

- a) Adequació dels objectius a les característiques de el grup.
- b) Assoliment de les activitats programades.
- c) Idoneïtat dels procediments d'avaluació utilitzats.
- d) Adequació dels criteris de qualificació empleats.

La normativa legal estableix que les programacions didàctiques de cada mòdul han de reflectir:

1. Els procediments d'avaluació de l'aprenentatge dels estudiants.
2. Els criteris de qualificació que s'hagin d'aplicar.

En l'avaluació es qualificaran els procediments, la comprensió dels conceptes, les actituds que es manifesten a classe, les destreses desenvolupades, l'ús de tècniques de treball, la capacitat d'investigació, la metodologia utilitzada, els resultats de l'aprenentatge, etc.

Hi ha múltiples procediments que es poden utilitzar en l'avaluació; no obstant això, tenint en compte les característiques dels mòduls professionals, alguns dels quals es poden aplicar són els següents:

- A l'acabar cada unitat didàctica es controlarà que les activitats i treballs que ha de realitzar cada alumne o equip de treball estigui complet, ordenat i adequadament presentat. Es valorarà positivament la tasca ben feta i l'interès dels alumnes per aclarir els dubtes, exposant correctament les seves dificultats.
- De forma permanent s'avaluarà l'actitud i el comportament a classe i es qualificarà positivament als alumnes que prenguin iniciatives en relació amb el desenvolupament dels continguts de la lliçó, que participin activament en les tasques que es proposin i en els debats que es realitzin.
- Es realitzaran proves o controls objectius, amb una doble finalitat: d'una banda, avaluar el nivell dels coneixements adquirits i, d'altra, induir els alumnes a exposar els seus dubtes, la qual cosa els permetrà interioritzar i relacionar els principals conceptes.
- El professor / a proposarà la realització de treballs individuals i en grup sobre temes d'actualitat relacionats amb els continguts que s'estan desenvolupant a classe, es valorarà positivament la qualitat de l' contingut, la documentació aportada, la bona presentació, la aportació d'idees personals i la claredat i originalitat de les conclusions.

a) Instruments d'avaluació

Per avaluar a l'alumne tindrem en compte:

- o Exàmens i controls
- o Treball realitzat en classes i a casa
- o Actitud amb els companys i professors
- o Interès pel mòdul
- o Quaderns a el dia i amb bona presentació
- o Presentació de treballs
- o Puntualitat en el lliurament de treballs i llibretes
- o Puntualitat a l'entrar a classe
- o Portar el material a classe
- o Intervenció i participació correcta a classe
- o Solidaritat, respecte i comprensió amb els companys
- o Comportament segons les normes de centre

a) Criteris de Qualificació

Un dels instruments, potser dels més importants, és la consideració sobre el treball diari que els alumnes han de realitzar. Uns seran corregits a classe pel propi alumne / a i altres els recollirà la professora per a la seva anàlisi i qualificació. En aquesta línia, la professora portarà un fitxa o control de cada alumne / a on registrarà i valorarà totes les actituds i valors observi en el treball diari i dels controls periòdics (exàmens, treballs recollits per la seva correcció i qualificació, etc.). En cada avaluació la nota estarà formada per dos apartats que seran valorats de forma independent i després sumats per obtenir la qualificació final de l'avaluació, 80% i 20%.

Els criteris de qualificació són els següents:

1. Proves objectives de caràcter escrit: representen el 80% de la nota de l'avaluació, calculant la prova sobre 8 directament.
2. Treballs i activitats obligatòries a lliurar: representen el 20% de la nota de l'avaluació, i es calcularan directament sobre 2. No es recolliran fora de plac excepte en situacions extraordinàries i justificades oficialment.

El no lliurament d'exercicis suposarà la pèrdua de el dret a examen en l'avaluació

3. Actitud i comportament negatius podran influir disminuint fins a en un 10% la nota de l'avaluació després d'haver qualificat l'avaluació. El alumne haurà que complir estrictament les normes de regim intern de Centre.
4. L'expressió, redacció i nomenclatura ha de ser la correcta i especifica segons les característiques de la lliçó comptant en exàmens com en treballs. (- 0,05 per error)

Respecte de les proves objectives:

- Podran fer-se una o més proves objectives escrites. Perquè puguin fer-se la mitjana s'ha d'obtenir un mínim de 4 punts. En tot cas la mitjana de les proves escrites ha de ser igual o superior a 5. Si no es compleixen aquests dos requisits, l'avaluació estaria suspesa.

- L'examen NO es corregirà en cap d'aquests casos:

Utilització de llapis (en cas d'utilitzar el llapis ne alguna part de l'examen, aquesta part no es

corregirà)

Copiar en l'examen suposarà la SEUS PENSIÓ DIRECTA DE LA CONVOCATÒRIA.

Si s'utilitzen fulls diferents a les repartides per realitzar l'exercici.

- El tipus de proves escrites poden contenir:

Preguntes de desenvolupament.

Preguntes curtes

- Es realitzarà 1 examen per avaluació.

- Mantenir ordre i neteja en exàmens i treballs (fins a un màxim d'1 punt).

Marges, esquerre 3cm, dret 1 cm, superior 2 cm, inferior 2cm. (- 0,05 per marge)

A cada full ha de figurar el nom complet i la numeració per l'anvers. (- 0,05 sense nom o / i numerar)

Tots els exercicis han d'estar numerats. (- 0,05)

Esborradures que embruten (- 0,1 cada dos esborradures)

- Els alumnes que no hagin superat un o més exàmens parcials podran presentar-se a la recuperació dels parcials suspesos en el temps i forma que estimi el professor.

- Quan un alumne recuperi una avaluació, la nota màxima de les proves objectives que obtindrà d'aquesta avaluació serà un 5.

- Si a un alumne se li sorprèn copiant o fent servir altres ajudes no permeses, l'avaluació estarà automàticament suspesa, i perdrà el dret a examinar-se de l'assignatura fins a la convocatòria extraordinària.

- L'assistència a un examen és obligatòria, no podent canviar-se per una altra data excepte en el cas d'un cas de salut greu o familiar greu. Aquest últim cas serà justificat documentalment per l'alumne però la seva acceptació serà finalment valorada pel professor.

- Les faltes d'ortografia resten 0,1 i 0,05 els accents, a la nota fins a un màxim d'1 punt.

Criteris i Indicadors Generals transversals per a l'avaluació:

Es tindran en compte les faltes ortogràfiques i expressions inadequades, a més s'ha de cuidar la nomenclatura pròpia de l' mòdul.

Respectar el màxim les hores d'entrada i sortida de les classes, intentant no arribar tard a classe.

Tenir un mínim d'ordre i neteja en els llocs de treball i en els materials que s'utilitzen en aquests llocs, propis i comuns.

Respecte als companys, professors i altre personal i compliment de les normes de règim intern. Recerca d'informació més concreta sobre aspectes importants del tema.

Recuperació ordinària i extraordinària.

Es seguiran els mateixos preceptes que en les avaluacions contínues i, a més de les proves pertinents, s'hauran de lliurar tots els treballs pendents, si n'hi ha.

Les notes s'arrodoniran pel sistema d'arrodoniment truncat a desenes, és a dir, en el cas que haguessin decimals a la nota es tindrà en compte únicament el primer decimal.

Si el resultat és inferior a 5 s'arrodonirà a la nota sencera inferior immediata.

Si el resultat és superior a 5 s'arrodonirà a l' superior sencer següent sempre que el professor ho consideri oportú en la seva avaluació general del alumne (comportament i demás....).

L'alumne que no realitzi o lliuri els exercicis de classe i / o alteri reiteradament el normal funcionament de l'assignatura perdrà el dret a realitzar l'examen d'avaluació.

Aquests criteris podran variar segons l'evolució de l'COVID19, segons les directrius que marquin l'Administració educativa.

a) Activitats de Reforç i Ampliació

El professor realitzarà aquelles activitats que cregui oportunes perquè l'alumne / a pugui adquirir millor els coneixements.

MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU O AMB NECESSITATS DE COMPENSACIÓ EDUCATIVA

Cal respondre a les necessitats educatives concretes de l'alumnat i l'assoliment dels resultats, atenent a el dret a una educació inclusiva que els permeti assolir aquests objectius.

En el cas que durant el curs aparegui un alumne / a amb necessitats educatives especials i al costat de l'assessorament del departament d'Orientació s'adaptarà la metodologia didàctica, les activitats i la priorització i Temporalització en la consecució dels objectius.

 IES JOAN COROMINES	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL		Curs: 2n AF

5. CRITERIS D'AVUACIÓ

Els resultats de l'aprenentatge expressen els aspectes bàsics de la competència professional, determinant la qualificació mínima del Mòdul.

El professor comprovarà l'adquisició d'eixes capacitats a través dels criteris d'avaluació així mateix relacionades en el Reial Decret 1584/2011:

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Determina els factors de la innovació empresarial, relacionant-los amb l'activitat de creació d'empreses.	a) S'han examinat les diverses facetes de la innovació empresarial (tècniques, materials, d'organització interna i externa, entre altres), relacionant-les com a fonts de desenvolupament econòmic i creació d'ocupació. b) S'han relacionat la innovació i la iniciativa emprenedora amb les implicacions que té per a la competitivitat empresarial. c) S'han valorat els aspectes inherents a l'assumpció de risc empresarial com a motor econòmic i social. d) S'han determinat les diferents facetes del caràcter emprenedor des del punt de vista empresarial. e) S'han seleccionat diferents experiències d'innovació empresarial, descrivint i valorant els factors de risc assumits en cadascuna d'elles. f) S'han proposat possibilitats d'internacionalització d'algunes empreses com a factor d'innovació d'aquestes. g) S'han definit ajudes i eines, públiques i privades, per a la innovació, creació i internacionalització d'empreses, relacionant-les estructuradament en un informe.

	IES JOAN COROMINES	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
Dept. ADMINISTRATIU			Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL			Curs: 2n AF
2. Selecciona una idea de negoci, analitzant el mercat.		a) S'han avaluat les implicacions que comporta l'elecció d'una idea de negoci. b) S'ha diferenciat entre el que pot ser una simple idea d'una idea de negoci factible. c) S'han assenyalat els avantatges i inconvenients de les propostes de negoci. d) S'ha determinat el producte o servei que es vol proporcionar amb la idea de negoci. e) S'han concretat les necessitats que satisfà i el valor afegit de la idea de negoci proposada. f) S'han identificat els clients potencials, atesos els objectius del projecte d'empresa. g) S'ha efectuat una anàlisi de mercat per a comprovar si existeix un nínxol en aquest. h) S'ha efectuat una anàlisi de la competència per a posicionar el nostre producte.	
3. Determina l'organització interna de l'empresa, la forma jurídica i els recursos necessaris, analitzant les alternatives disponibles i els objectius marcats amb el projecte.		a) S'han identificat les principals característiques del sector empresarial en el qual es desembolica la idea de negoci. b) S'han reconegut els diferents tipus d'empreses que existeixen. c) S'han establert clarament els objectius de l'empresa. d) S'ha relacionat l'organització establerta per l'empresa amb el tipus i fins d'aquesta. e) S'han identificat les diferents funcions dins de l'empresa. f) S'ha seleccionat la forma jurídica adequada. g) S'ha efectuat una assignació eficient dels recursos necessaris.	

	IES JOAN COROMINES	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
Dept. ADMINISTRATIU			Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL			Curs: 2n AF
		h) S'han reconegut i seleccionat les possibles fonts de finançament. i) S'ha valorat la importància de dotar a l'empresa de l'estructura adequada per a la seva pervivència.	
4. Comprova la viabilitat de l'empresa mitjançant diferents tipus d'anàlisis, verificant els diversos factors que poden influir en aquesta.		a) S'ha efectuat un estudi de la viabilitat tècnica del negoci. b) S'ha contrastat el compliment de la normativa legal del futur negoci. c) S'ha comprovat l'accessibilitat de les fonts de finançament per a la posada en marxa del negoci. d) S'ha efectuat una anàlisi sobre la capacitació professional per a dur a terme les activitats derivades del tipus de negoci triat. e) S'ha realitzat una anàlisi de l'impacte ambiental de projecte d'empresa. f) S'ha realitzat una anàlisi dels riscos laborals de projecte d'empresa. g) S'ha comprovat la viabilitat econòmica per mitjà de l'anàlisi de projectes d'inversió. h) S'ha elaborat un pla de viabilitat a llarg termini per a poder efectuar una millor planificació en l'empresa.	
5. Gestiona la documentació necessària per a la posada en marxa d'una empresa, analitzant els tràmits legals i les actuacions necessàries que comporten la realització del projecte empresarial.		a) S'ha reconegut l'exigència de la realització de diversos tràmits legals exigibles abans de la posada en marxa d'un negoci. b) S'han diferenciat els tràmits que se seguirien en funció de la forma jurídica triada. c) S'han identificat els organismes davant els quals han de presentar-se els tràmits. d) S'ha emplenat la documentació necessària per a la constitució de l'empresa.	

 IES JOAN COROMINES	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL		Curs: 2n AF
	e) S'han realitzat els tràmits fiscals per a la posada en marxa. f) S'han realitzat els tràmits necessaris davant l'autoritat laboral i la Seguretat Social. g) S'han realitzat els tràmits necessaris en altres administracions públiques a l'hora d'obrir un negoci. h) S'ha reconegut l'existència de tràmits de caràcter específic per a determinat tipus de negocis. i) S'ha valorat la importància del compliment dels terminis legals per a la tramitació i posada en marxa d'un negoci.	
6. Realitza la gestió de l'empresa- projecte en els seus diversos departaments.	a) S'ha efectuat una planificació sobre les necessitats d'aprovisionament de l'empresa. b) S'ha gestionat el procés de comercialització dels productes de l'empresa. c) S'ha planificat la gestió dels recursos humans. d) S'ha confeccionat i verificat la comptabilitat de l'empresa. e) S'han planificat les necessitats financeres de l'empresa. f) S'ha analitzat la normativa fiscal vigent i s'ha complert amb les obligacions fiscals. g) S'ha valorat l'organització de la pròpia tasca. h) S'ha fet el treball entre els membres del grup. i) S'ha fet cada tasca amb rigorositat i correcció per a obtenir un resultat global satisfactori. j) S'ha materialitzat en un dossier el projecte empresarial i s'ha exposat en públic.	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL		Curs: 2n AF

6. INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

La metodologia a l'aula es basa en una part teòrica, dividida en unitats didàctiques o fases, i en un treball en grup o, si no és possible el treball en grup es realitzarà de manera individual, que simularan la creació d'una empresa, sobre la base d'idees de negoci generades per ells mateixos.

Inicialment s'explicarà la metodologia del mòdul i els criteris d'avaluació. La forma de comunicació entre alumnes i professor serà a través de la plataforma aules a l'efecte de treballs, dates de lliurament. Una vegada finalitzada l'explicació, els alumnes aplicaran els nous conceptes. Inicialment els alumnes aportaran tres idees de negoci descrivint cadascuna d'elles.

Posteriorment formaran grups i decidiran una de les idees que aporten la totalitat dels components. Es permetrà un treball individual si així els estima el professor.

A més, els alumnes podran rebre idees, exercicis, sol·licituds d'exposició, cites, per part del professor relatives al seu treball.

En finalitzar cada part del projecte o fase, els alumnes mostraran al professor els seus avanços, aportant tots aquells documents que vagin generant. Això es realitzarà a través de aules i hauran de lliurar-se en les dates establertes. Si no es compleix aquest requisit, el professor podrà qualificar amb un zero aquesta fase.

La idea de negoci triada serà exposada en classe per a la seva valoració coincidint amb els lliuraments temporalitzats.

7. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Per a superar el mòdul serà necessari obtenir 5 punts sobre 10 en cadascun dels controls de les fases per al càlcul de la nota mitjana de totes les fases lliurades o realitzades en el curs. Cada fase del projecte haurà d'estar aprovada per al còmput de la nota mitjana.

Igualment, les altres parts de la nota total, exposició oral del projecte i el lliurament del projecte complet, ha d'estar superada amb un 5 sobre 10 per a poder calcular la nota final del mòdul.

Les faltes d'ortografia, així com la mala presentació del projecte poden restar 0,1 per falta i un màxim

 IES JOAN COROMINES	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM. FIN. Curs: 21-22
Dept. ADMINISTRATIU		
MÒDUL 0656. SIMULACIÓ EMPRESARIAL		Curs: 2n AF

d'1 punt en la nota de cada lliurament. Igualment es restarà 0,10 per cada falta injustificada a classe, ja que això no contribueix a una correcta participació a l'aula.

Les ponderacions de cadascun dels components o instruments d'avaluació per a obtenir la nota o qualificació global estan expressades en la següent taula.

-FASES ESCRITES: 70%

-EXPOSICIÓ PROJECTE: 20%

-OBSERVACIÓ DIRECTA I PARTICIPACIÓ: 10%

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0657. PROJECTE: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	Curs: 2n ADM. I FIN.
---	-----------------------------

CRITERIS D'AVUACIÓ

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
1. Identifica necessitats del sector productiu, relacionant-les amb projectes tipus que les puguin satisfer	a) S'han classificat les empreses del sector per les seves característiques organitzatives i el tipus de producte o servei que ofereixen. b) S'han caracteritzat les empreses tipus indicant l'estructura organitzativa i les funcions de cada departament. c) S'han identificat les necessitats més demandades a les empreses. d) S'han valorat les oportunitats de negoci previsibles en el sector. e) S'ha identificat el tipus de projecte requerit per donar resposta a les demandes previstes. f) S'han determinat les característiques específiques requerides en el projecte. g) S'han determinat les obligacions fiscals, laborals i de prevenció de riscos i les seves condicions d'aplicació.. h) S'han identificat possibles ajudes o subvencions per a la incorporació de noves tecnologies de producció o de servei que es proposen. i) S'ha elaborat el guió de treball que es va a seguir per a l'elaboració del projecte.

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
2. Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, incloent i desenvolupant les fases que ho componen.	a) S'ha recopilat informació relativa a els aspectes que van a ser tractats en el projecte. b) S'ha realitzat l'estudi de viabilitat tècnica del mateix. c) S'han identificat les fases o parts que componen el projecte i el seu contingut. d) S'han establert els objectius que es pretenen aconseguir identificant el seu abast. e) S'han previst els recursos materials i personals necessaris per realitzar-ho. f) S'ha realitzat el pressupost econòmic corresponent. g) S'han identificat les necessitats de finançament per a la ficada en marxa del mateix. h) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per al seu disseny. i) S'han identificat els aspectes que s'han de controlar per garantir la qualitat del projecte.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 1/4
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0657. PROJECTE: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	Curs: 2n ADM. I FIN.
---	-----------------------------

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
3. Planifica l'execució del projecte, determinant el pla d'intervenció i la documentació associada.	a) S'han seqüenciat les activitats, ordenant-les en funció de les necessitats d'implementació.. b) S'han determinat els recursos i la logística necessària per a cada activitat.. c) S'han identificat les necessitats de permisos i autoritzacions per dur a terme les activitats.. d) S'han determinat els procediments d'actuació o execució de les activitats.. e) S'han identificat els riscos inherents a l'execució definint el pla de prevenció de riscos i els mitjans i equips necessaris.. f) S'han planificat l'assignació de recursos materials i humans i els temps d'execució.. g) S'ha fet la valoració econòmica que dona resposta a les condicions de la implementació.. h) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per a l'execució..

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
4. Defineix els procediments de seguiment i control en l'execució del projecte, justificant la selecció de variables i instruments utilitzats.	a) S'ha definit el procediment d'avaluació d'activitats o intervencions.. b) S'han definit els indicadors de qualitat per a la realització de l'avaluació.. c) S'ha definit el procediment per a l'avaluació de les incidències que es puguin produir durant la realització de les activitats, la seva possible solució i registre.. d) S'ha definit el procediment per gestionar possibles canvis en els recursos i activitats, inclòs el sistema de registre.. e) S'ha definit i elaborat la documentació necessària per a l'avaluació de les activitats i del projecte.. f) S'ha establert el procediment per a la participació d'usuaris o clients en l'avaluació i s'han elaborat els documents específics.. g) S'ha establert un sistema per garantir el compliment de les especificacions del projecte, on existeix..

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 2/4
Firma	Firma	

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0657. PROJECTE: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	Curs: 2n ADM. I FIN.
---	-----------------------------

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

[Les instruccions d'inici de curs de l'any 2021-22](#) per als cicles de formació professional en referència a l'avaluació estableixen:

Art 11.2 "L'expressió de l'avaluació final de cada un dels mòduls professionals que componen el cicle es realitzarà en forma de qualificacions numèriques compreses entre 1 i 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants."

[L'ORDRE 78/2010, de 27 d'agost](#), de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana. [2010/9539] en l'article 15 estableix:

- Per a l'avaluació del projecte es constituirà un tribunal que estarà format, **almenys**,
 - a) pel cap de departament de família professional, que exercirà de president,
 - b) el tutor o la tutora individual
 - c) i qui haja exercit la tutoria col·lectiva.

En cas que ambdós tutories hagen sigut exercides per la mateixa persona, la direcció del centre docent designarà un professor o professora de l'equip docent del cicle.

- La qualificació del mòdul de Projecte serà numèrica, d'un a deu, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a cinc punts. Els criteris de qualificació, com a percentatge de la nota final, seran els següents:
 - a) Aspectes formals (presentació, estructura documental, organització i redacció, entre d'altres): 20%
 - b) Continguts (dificultat, grau de resolució de la proposta, originalitat, actualitat, alternatives presentades i resultats obtinguts, entre d'altres): 50%
 - c) Exposició i defensa (qualitat de l'exposició oral i de les respostes a les preguntes plantejades pels membres del tribunal): 30%

<i>PRESENTACIÓ</i>	<i>CONTINGUTS</i>	<i>EXPOSICIÓ ORAL</i>
Percentatge: 20 %	Percentatge: 50 %	Percentatge: 30%

- **Cada membre emetrà una qualificació sobre cada apartat**, i n'obtindrà la mitjana en cada cas. La qualificació final serà la suma de les mitjanes dels diversos apartats sense cap xifra decimal, utilitzant per a això la regla de l'arredoniment.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21
Firma	Firma	
		Revisió: 1 Pàgina : 3/4

 IES JOAN COROMINES Dept. ADMINISTRATIU	PROGRAMACIÓ C.F.G.S. ADMINISTRACIÓ I FINANCES	PCC - CF
		Cicle Formatiu : ADM I FIN Curs: 21-22

MÒDUL 0657. PROJECTE: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	Curs: 2n ADM. I FIN.
---	-----------------------------

- Si el projecte no obté una qualificació positiva en el seu primer període de realització, el tribunal elaborarà un informe en què consten els defectes que hagen de ser esmenats. L'alumne o l'alumna, amb l'orientació del tutor o de la tutora individual, podrà completar o modificar el projecte inicial, per a presentar-lo, avaluar-lo i qualificarlo en el segon període de realització.

Realitzat per:	Revisat.:	Data: 30-09-21 Revisió: 1 Pàgina : 4/4
Firma	Firma	