



FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA. Código 0438

Curso 2020-2021

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Profesora: Lidia Ramos Soto

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

- **Denominación: Operaciones administrativas de compraventa**
- **Curso:1º**
- **Horas semanales: 4h**

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

3. EVALUACIÓN

3.1. Características

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

Puede ser necesario realizar una *evaluación inicial* en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia.

La evaluación ha de ser formativa, y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar, el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- *Continua*, para observar el proceso de aprendizaje.

- *Integral*, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como se procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- *Individualizada*, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- *Orientadora*, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumno haya manifestado en sus capacidades.

3.2. Procedimientos de evaluación.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Al finalizar cada unidad didáctica, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- De forma permanente, se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos homogéneos, con una doble finalidad: por un lado evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

- Contenidos teóricos: Pruebas tipo test y de respuestas abiertas.
- Contenidos prácticos: Realización de actividades prácticas y teórico practicas.

3.3. Instrumentos de recogida de información

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación:

- Registro directo de las actuaciones del alumno
- Registros anecdóticos.
- Diarios de clase.

b) El material producido por el alumno:

- Realización de las actividades.
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo.
- Fichas de autoevaluación.

c) Datos conseguidos mediante

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Pruebas objetivas

d) Otras actividades:

- Debates.
- Mesas redondas.
- Puestas en común.

3.4. Criterios de calificación

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- La nota de la evaluación constará de los siguientes aspectos:

Exámenes 80% (Media de los exámenes realizados)
Trabajo en clase 10%
Asistencia y Actitud 10%(se restará 0.10 por cada falta o amonestación hasta un máximo de 10)

1. Se realizará un control por tema impartido, a excepción de los temas 3 y 4; 6 y 7; y los temas 10,11 y 12 que serán evaluados por bloques); éstos se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno/a que obtenga 5 o más puntos, habrá conseguido el nivel mínimo de objetivos por las unidades examinadas.
2. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación y ortografía. Asimismo la nota de la evaluación podrá aumentarse en un máximo de 2 puntos en función del seguimiento realizado al alumno en cuanto a la presentación de ejercicios, test, asistencia, etc.,y siempre que la nota del examen sea superior a 5 puntos en ambos casos.
3. Se podrá realizar una única recuperación por evaluación de todos los temas impartidos y antes de la nota. siempre que el tiempo lo permita y poniéndose de acuerdo la profesora con los alumnos interesados. .En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se hará la media aritmética de las tres evaluaciones para el cálculo de la nota final del módulo.
4. Si el alumno no superase el módulo en junio por tener suspensa alguna de las evaluaciones, se respetará las evaluaciones aprobadas, teniéndose que examinar en julio únicamente de las pendientes.
5. La nota máxima de una recuperación final de la convocatoria ordinaria y extraordinaria será de 7.
6. En caso de no superar lo pendiente en julio, el módulo quedaría automáticamente suspenso en su totalidad.
7. Se aplicarán los criterios de promoción recogidos en la legislación vigente en ese momento.

3.5. Alumnado de 2º curso con el módulo pendiente

Los alumnos que les quede pendiente este módulo de primero y estén en segundo, deberán presentarse a los exámenes en las mismas fechas que el resto de compañeros. En caso de que coincida con otro examen de un módulo de 2º, el alumno deberá comunicarlo a la profesora para establecer una nueva fecha de realización.

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1º CURSO
MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE
PROFESOR/A/: LUCIA SIMON GODOY 2020-21

-
1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
 2. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACIÓN
 3. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JULIO.
 4. EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES
-

El objetivo de la evaluación es la mejora progresiva de las tareas de enseñanza y aprendizaje. Por tanto debe incluir tanto el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje como el grado de aprendizaje alcanzado por cada alumno. Se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje esperados y los criterios de evaluación establecidos.

1. Resultados de aprendizaje.

Este módulo está asociado a los siguientes **resultados de aprendizaje**:

- Selecciona técnicas de comunicación de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
- Trasmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
- Trasmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración.
- Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
- Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
- Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
- Potencia la imagen de la empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
- Aplica procedimientos de calidad en la atención a cliente identificando los estándares establecidos.

2. Criterios de evaluación y calificación

La información para la evaluación a registrar por el profesor provendrá de diferentes fuentes:

1) Las actitudes ponderarán un 10% de la nota de evaluación.

a) Asistencia diaria a clase.

- i) La acumulación de un 15% de faltas de asistencia al módulo conllevará la pérdida del derecho a la evaluación continua. lo que implicara que suspende el módulo en dicha evaluación y será la profesora la que le informe como podrá recuperar dicha evaluación. Si el alumno tiene más de un 15% de faltas sin justificar en el curso al perder la evaluación continua, podrá examinarse en junio de todos los temas pendientes en un único examen. Si suspende tendrá derecho a examinarse en julio, igualmente de los temas pendientes
- ii) Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- iii) Por cada falta de asistencia se le restará al alumno 0,10 puntos de la nota final.

- iv) El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será la profesora la que considere la falta justificada.
 - (1) No se considera falta justificada aquellas actividades que puedan ser realizadas fuera del horario lectivo.
 - (2) Los alumnos que falten en fecha de examen, y la falta no se justificada pierden el derecho a la repetición de ese examen pudiendo presentarse a la recuperación.
 - b) Participación, iniciativa e interés en clase.
 - c) Comportamiento correcto durante las clases: interviene cuando y como es pertinente, respeta a compañeros y profesor, utiliza el lenguaje y vocabulario adecuados.
- 2) Los **procedimientos** ponderarán un **10%** de la nota de **evaluación**.
- a) Realización de actividades de enseñanza-aprendizaje (ejercicios, trabajos y supuestos) individuales o en grupo.
 - i) Finaliza y entrega el trabajo el día previsto.
 - ii) Ha realizado las tareas encomendadas para corregir en clase.
 - iii) Pone al día su cuaderno de actividades.
 - iv) El grado de cuidado y orden en la presentación de sus trabajos.
 - v) El grado de corrección de su expresión escrita en sus trabajos.
 - b) Participación en debates exposiciones, resolución de caso, etc.
- 3) Los **conocimientos** ponderarán un **80%** de la nota de **evaluación**.
- a) Pruebas escritas en las que se podrán combinar:
 - i) Test con alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es correcta, en cuyo caso cada respuesta incorrecta resta siguiendo la fórmula matemática:

$$[((\text{Aciertos} - (\text{errores}/n - 1)) / \text{N}^\circ \text{ de preguntas}) \times \text{Nota máxima del test}].$$
 Siendo n el número de opciones de respuesta.
 Si más de una respuesta es válida, las incorrectas no restan.
 - ii) Preguntas abiertas sobre datos o casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o situación, en torno al cual debe argumentar sus respuestas en base a los conocimientos adquiridos.
 - iii) Preguntas de temas a desarrollar
 - b) Pruebas orales cuando la materia así lo exija para evaluar la comunicación oral.
 - c) Se realizarán al menos 2 pruebas por evaluación, en las que además de la adecuada respuesta al contenido se valorará la limpieza, pulcritud, caligrafía y ortografía.
 - d) La calificación obtenida debe ser de al menos 5 sobre 10 en cada prueba, para realizar la media ponderada con los otros 2 criterios y así poder superar la evaluación, siempre que el resultado supere el 50% de la calificación.
 - e) Si algún alumno no asiste el día de realización de la prueba deberá justificar documentalmente este hecho, y sólo si la legislación vigente considera esta falta como justificada se le facilitará otra fecha para realizar el examen.
- 4) **Excepcionalmente** podrá realizarse una única **recuperación previa a la evaluación**, cuando existan motivos que así lo justifiquen, tiempo suficiente para realizarla y acuerdo entre profesor y alumnos interesados. En este caso los alumnos deben alcanzar igualmente una calificación de 5, pero la calificación máxima será de 6.
- 5) En caso de que el alumno haya **aprobado todas las evaluaciones**, se hará una **media ponderada** de las tres evaluaciones para el cálculo de la nota final del módulo. La ponderación de cada evaluación se hará en función de su relevancia por los contenidos impartidos y evaluados, oscilando cada una entre el 30% y el 40%, de forma que siempre sumen el 100%

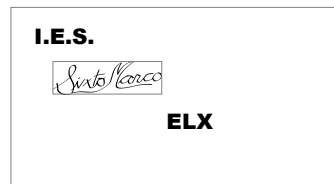
- 6) Cuando un alumno no supere alguna de las unidades temáticas deberá presentarse a un **examen de recuperación en junio** de las unidades no superadas. Se respetarán las calificaciones de las unidades aprobadas. En este caso los alumnos deben alcanzar igualmente una calificación de 5, pero la calificación máxima será de 6.

3. Evaluación extraordinaria de julio

- 7) El alumno/a se presentará en la convocatoria extraordinaria de julio del módulo completo.
- 8) En esta convocatoria no se aplicará evaluación continua. Se elaborará un programa de recuperación con actividades, pruebas, ejercicios y/o exámenes del programa que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo. Este programa tenderá a ser holístico con el fin de compendiar los objetivos generales del módulo no alcanzados.
- 9) Si tras esta convocatoria quedara alguna unidad didáctica pendiente de superar, se considerará que el módulo queda suspendido en su totalidad y deberá cursarse en su integridad durante el siguiente curso.
- 10) El criterio de evaluación continua tampoco será aplicable a los alumnos que por cualquier circunstancia hayan perdido este derecho a lo largo del curso.
- 11) Se aplicarán los criterios de promoción recogidos en la legislación vigente en ese momento.

4. Evaluación de alumnos con módulos pendientes

- 12) Los alumnos que tengan el módulo pendiente y no hayan promocionado seguirán el mismo sistema que el resto.
- 13) Los alumnos que hayan promocionado al siguiente curso, deberán optar entre:
- a) Asistir a clase y ser evaluados como el resto de sus compañeros.
 - b) Realizar un programa consistente en:
 - i) Al inicio de cada evaluación se les facilitará un programa de supuestos, ejercicios y casos prácticos a realizar y entregar al profesor previamente a las fechas de examen. El objetivo es detectar las carencias o dudas y así poder resolverlas antes de la realización de las pruebas objetivas.
 - ii) Presentarse en las mismas fechas que el resto del grupo a las pruebas objetivas. Será en éstas en las que se basará la calificación



DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1º CURSO

MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE

PROFESORA: M^a Teresa Palomares Miralles

I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<p>elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.</p> <p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>g) Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>
<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<p>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p> <p>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</p> <p>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</p> <p>e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</p> <p>f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p>
<p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</p>	<p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</p> <p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. ○ Se han propuesto altas y bajas de códigos y

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
plan de cuentas.	<p>conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. ○ Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. ○ Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. ○ Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. ○ Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software. ○ Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. ○ Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

Al principio del curso se utilizará alguna sesión para llevar a cabo una evaluación inicial y así detectar los conocimientos previos que poseen los alumnos/as y, a partir de éstos, construir los aprendizajes.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante el seguimiento de las actividades de la clase, realización de tareas, resolución de casos prácticos, recogida de apuntes, elaboración de esquemas y resúmenes,

cooperación en los grupos de trabajo.

Por otra, la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados que conformarán las pruebas objetivas. Una vez realizada la sesión de evaluación que corresponde por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as y a sus familias, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente por cualquiera de los procedimientos descritos anteriormente, realizará una prueba final.

Si esta prueba tampoco se superase, se les dará la posibilidad de hacer un examen extraordinario (convocatoria extraordinaria) de similares características, siempre y cuando hayan realizado una serie de actividades, que se les propondrán como trabajo personal, para poder asentar bien los conocimientos.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación se realizará conforme a los porcentajes y criterios establecidos en la programación global del ciclo, considerando la siguiente ponderación:

- ✓ Conceptos y procedimientos: 80%
- ✓ Actitudes demostradas: 10%
- ✓ Asistencia: 10% (cada falta de asistencia “no justificada” descontará 25% del punto)

Faltas de asistencia:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas sin justificar de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19,

pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.

- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje.

CALIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Para aquellos alumnos que cursen 2º CFGM y tengan pendiente la Técnica Contable de 1º, si superan el módulo de 2º se entiende superado el de 1º.

1. Evaluación

1.1. Resultados de aprendizaje

Este módulo está asociado a los siguientes **resultados de aprendizaje**:

- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.

1.2. Criterios de evaluación. Sistema de evaluación.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Cada alumno deberá de gestionar un **cuaderno** de documentos en el que deben aparecer resueltas todas las actividades propuestas por el profesor. Además, en este cuaderno deben estar perfectamente ordenados y clasificados todos los documentos que se hayan utilizado en la realización de las actividades. En la valoración del

cuaderno se tendrá en cuenta el orden, la limpieza, la buena presentación y el interés demostrado la buena gestión de los documentos.

– Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de **actividades** que se realizarán en el aula o en casa. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades.

– De forma permanente se evaluará en clase las **actitudes** y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor. Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

– El profesor puede proponer la realización de **trabajos** individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

– Se efectuarán **pruebas o controles** objetivos al finalizar cada unidad didáctica, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Las pruebas pueden ser:

- Contenidos teóricos: Pruebas tipo test y/o con preguntas de desarrollo .La prueba tipo test será con diferentes alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es correcta, en cuyo caso cada respuesta incorrecta resta siguiendo la fórmula matemática:

$$(((\text{Aciertos} - (\text{errores}/n-1)) / \text{N}^\circ \text{ de preguntas}) \times \text{Nota máxima del test}).$$

Siendo n el número de opciones de respuesta.

- Contenidos prácticos: Supuestos prácticos de cálculo y de cumplimentación de documentación.

1.3. Criterios de calificación.

- La nota de la evaluación constará de los siguientes aspectos:

Exámenes..... 80% (Media de los exámenes realizados)

Trabajo en clase 10%

Actitud..... 10%

- Se realizarán al menos dos exámenes dentro de cada evaluación. Éstos se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos habrá conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 1 punto en función de su presentación y ortografía.

- La nota de la evaluación se calculará aplicando los porcentajes anteriores siempre que la media de los exámenes sea mayor de 5 y la nota de cada examen sea al menos de un 4.

- La nota final en la convocatoria ordinaria será la media aritmética de las tres evaluaciones, en caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones.

- Si el alumno no superase el módulo por tener suspenso alguna de las evaluaciones, se respetarán las evaluaciones aprobadas, teniéndose que examinar en la convocatoria extraordinaria de junio únicamente de las pendientes. En ese caso, la nota máxima de las evaluaciones recuperadas en junio será 6.

- En la convocatoria extraordinaria de junio el alumno se examinará de aquellas partes que no aprobó en la convocatoria ordinaria, haciendo un único examen que contenga los contenidos pendientes. Para

aprobar dicho examen será necesario obtener al menos un 5. De no ser así, se considerará que el módulo queda suspendido en su totalidad y deberá cursarse en su integridad durante el siguiente curso.

- Respecto a las faltas de asistencia:
 - Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua., lo que implicara que suspende el módulo en dicha evaluación y será la profesora la que le informe como podrá recuperar dicha evaluación. Si el alumno tiene más de un 15% de faltas sin justificar en el curso al perder la evaluación continua, podrá examinarse en junio de todos los temas pendientes en un único examen. Si suspende tendrá derecho a examinarse en julio, igualmente de los temas pendientes.
 - Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
 - Por cada falta de asistencia se le restará al alumno 0,10 puntos de la nota final.
 - El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será la profesora la que considere la falta justificada.
 - No se considera falta justificada aquellas actividades que puedan ser realizadas fuera del horario lectivo.
 - Los alumnos que falten en fecha de examen, y la falta no se justificada pierden el derecho a la repetición de ese examen pudiendo presentarse a la recuperación.

1.4. Evaluación de alumnos con módulos pendientes

- Los alumnos de segundo curso que tengan este módulo pendiente tendrán que hacer tres exámenes, uno en cada evaluación. La fecha de dichos exámenes se pondrá en común acuerdo entre profesor y alumno. Además, se propondrán un listado de ejercicios durante el curso que el alumno deberá entregar antes de cada examen. La profesora resolverá cuantas dudas le surjan al alumno por vía telemática o, si es posible, durante los recreos. El alumno aprobará el módulo si obtiene al menos un 5 en todos los exámenes

realizados. La nota obtenida en el módulo será la media aritmética de ambos exámenes.

**DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.
PROFESORA: ROSARIO M^a FERRAGUD GIRBES
CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1º CURSO
MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

- I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
- II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.**
- III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.

- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- Se han respetado las licencias software.

3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- Se han creado bases de datos ofimáticas.

- Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han creado presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- Se ha operado con la libreta de direcciones.
- Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

- Se realizarán un mínimo de 2 exámenes durante cada evaluación. Dichos exámenes se realizarán a través del ordenador, aunque cabe la posibilidad de que alguno de ellos se realice sobre papel.
- Además, durante cada evaluación el profesor propondrá a los alumnos la realización de una serie de ejercicios o trabajos que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.
- Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación positiva en cada una de las aplicaciones vistas en clase (Word, Excel, Access, Powerpoint y mecanografía), de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el apartado anterior.
- El alumno tiene derecho a una recuperación de cada una de las aplicaciones vistas en clase, excepto de mecanografía, que será evaluación continua. Dicha recuperación no elimina el derecho a la recuperación de junio.
- Los alumnos tienen derecho a una recuperación en junio. Los alumnos que deban presentarse superarán la evaluación o evaluaciones pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima en cada uno de los controles.

En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos pendientes.

En caso de no haber entregado los trabajos o ejercicios propuestos en clase será condición necesaria entregarlos para poder presentarse a la recuperación de junio.

- Evaluación extraordinaria: El alumno recibirá en junio una ficha de recuperación donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar en la evaluación extraordinaria, así como de los trabajos o ejercicios que deberá realizar, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación.

Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener el 50% de la calificación máxima posible.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Para aprobar el módulo será necesario que el alumno obtenga al menos un 5 en cada una de las aplicaciones (Word, Excel, Access, Powerpoint y mecanografía).
- La nota final del módulo se compondrá de las notas de cada una de las partes vistas en clase en la siguiente proporción:
 - Mecanografía □ 15%
 - Word □ 30%
 - Excel □ 30%
 - Access □ 15%
 - Powerpoint □ 10%
- La nota de Word, Excel y Access estará compuesta de los siguientes criterios:
 - Exámenes □ 70%

- Ejercicios □ 20%
 - Asistencia □ 10% (se le restará un 0.1 por falta con un máximo de 1)
- La parte de Powerpoint se evaluará a través de un trabajo y su exposición oral ante la clase (trabajo 70%; exposición oral 30%)
 - Para aprobar mecanografía será necesario que el alumno obtenga en la primera evaluación 150 ppm, en la segunda 175 ppm y en la tercera 200 ppm. Se realizará un examen en cada evaluación en el que el alumno tendrá que alcanzar las respectivas ppm con un coeficiente de error de un 5% como máximo.
 - Los alumnos de segundo curso que tengan este módulo pendiente tendrán que hacer un examen final de cada una de las unidades desarrolladas durante el curso. La fecha de dichos exámenes se pondrá en común acuerdo entre profesor y alumno. Además se propondrán un listado de ejercicios durante el curso que el alumno deberá entregar antes de cada examen. La profesora resolverá cuantas dudas le surjan al alumno por vía telemática o, si es posible, durante los recreos. El alumno aprobará el módulo si obtiene al menos un 5 en todos y cada uno de los exámenes realizados. La nota obtenida en el módulo será la media ponderada de cada examen en la siguiente proporción:
 - Mecanografía □ 15%
 - Word □ 30%
 - Excel □ 30%
 - Access □ 15%
 - Powerpoint □ 10%
 - Respecto a las faltas de asistencia:
 - Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
 - Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
 - Por cada falta de asistencia se le restará al alumno 0,10 puntos de la nota final.
 - El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE JURÍDICA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Al inicio de curso se dará a conocer al alumno los criterios por los que será evaluado.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea, haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. **Evaluación procesal** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Se realizarán **un examen al final de cada evaluación.**

Además, durante cada evaluación el profesor propondrá a los alumnos la realización de una serie de ejercicios y trabajos que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.

Recuperación:

1. El alumno tiene **derecho a una recuperación de cada una de las evaluaciones.** Dicha recuperación no elimina el derecho a la recuperación de junio.
2. Los alumnos tienen derecho a **una recuperación en junio.** Los alumnos que deban presentarse superarán la evaluación o evaluaciones pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a un cinco.

En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos pendientes.

En caso de no haber entregado los trabajos o ejercicios propuestos en clase será condición necesaria entregarlos para poder presentarse a la recuperación de junio.

3. **En la evaluación extraordinaria de julio** el alumno recibirá en junio una **ficha de recuperación** donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar, así como de los trabajos o ejercicios que deberá realizar, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación.

Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener al menos una puntuación de cinco.

Evaluación alumnos de segundo curso con el módulo pendiente:

Los alumnos que pasen de curso con el módulo pendiente y estén cursando segundo curso del ciclo, para la superación de dicho módulo deberán:

1. Entregar los ejercicios/tareas propuestos por el profesor en la fecha indicada.
2. Presentarse al examen que se realizará al final de cada una de las tres evaluaciones. Si la fecha fijada no fuese factible para el alumno por coincidencia con otros exámenes de segundo se consensuará con el alumno y podrá realizarlo en otro momento cuando sea posible para ambos.
3. Si el alumno no supera alguna o ninguna de las evaluaciones podrá presentarse a la recuperación del módulo como cualquier alumno de primer curso.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Pruebas orales y escritas: Trabajos de presentación en Power Point u otro programa de presentaciones, cuestionarios, resolución de supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Para aprobar el módulo será necesario que el alumno obtenga al menos un 5 en cada una de las pruebas
- La nota final del módulo se compondrá de las notas de cada una de las partes vistas en clase en la siguiente proporción:
 - a. Exámenes → 80%
 - b. Ejercicios → 10%
 - c. Asistencia y comportamiento → 10% (se descontará 0,2 por falta de asistencia o amonestación)
- La **nota máxima de la recuperación con carácter general será de 6 puntos** pudiéndose mejorar hasta 7 puntos a criterio del profesor, siempre valorando el rendimiento y esfuerzo del alumno.
- **Las faltas de ortografía descuentan 0,10 puntos. la nota del examen.**
- Si tras la convocatoria extraordinaria de julio quedara alguna **unidad didáctica pendiente** de superar, **se considerará que el módulo queda suspendido en su totalidad y deberá cursarse en su integridad durante el siguiente curso.**

Respecto a las faltas de asistencia:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE JURÍDICA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Al inicio de curso se dará a conocer al alumno los criterios por los que será evaluado.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea, haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. **Evaluación procesal** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Se realizarán **un examen al final de cada evaluación.**

Además, durante cada evaluación el profesor propondrá a los alumnos la realización de una serie de ejercicios y trabajos que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.

Recuperación:

1. El alumno tiene **derecho a una recuperación de cada una de las evaluaciones.** Dicha recuperación no elimina el derecho a la recuperación de junio.
2. Los alumnos tienen derecho a **una recuperación en junio.** Los alumnos que deban presentarse superarán la evaluación o evaluaciones pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a un cinco.

En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos pendientes.

En caso de no haber entregado los trabajos o ejercicios propuestos en clase será condición necesaria entregarlos para poder presentarse a la recuperación de junio.

3. **En la evaluación extraordinaria de julio** el alumno recibirá en junio una **ficha de recuperación** donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar, así como de los trabajos o ejercicios que deberá realizar, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación.

Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener al menos una puntuación de cinco.

Evaluación alumnos de segundo curso con el módulo pendiente:

Los alumnos que pasen de curso con el módulo pendiente y estén cursando segundo curso del ciclo, para la superación de dicho módulo deberán:

1. Entregar los ejercicios/tareas propuestos por el profesor en la fecha indicada.
2. Presentarse al examen que se realizará al final de cada una de las tres evaluaciones. Si la fecha fijada no fuese factible para el alumno por coincidencia con otros exámenes de segundo se consensuará con el alumno y podrá realizarlo en otro momento cuando sea posible para ambos.
3. Si el alumno no supera alguna o ninguna de las evaluaciones podrá presentarse a la recuperación del módulo como cualquier alumno de primer curso.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Pruebas orales y escritas: Trabajos de presentación en Power Point u otro programa de presentaciones, cuestionarios, resolución de supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Para aprobar el módulo será necesario que el alumno obtenga al menos un 5 en cada una de las pruebas
- La nota final del módulo se compondrá de las notas de cada una de las partes vistas en clase en la siguiente proporción:
 - a. Exámenes → 80%
 - b. Ejercicios → 10%
 - c. Asistencia y comportamiento → 10% (se descontará 0,2 por falta de asistencia o amonestación)
- La **nota máxima de la recuperación con carácter general será de 6 puntos** pudiéndose mejorar hasta 7 puntos a criterio del profesor, siempre valorando el rendimiento y esfuerzo del alumno.
- **Las faltas de ortografía descuentan 0,10 puntos. la nota del examen.**
- Si tras la convocatoria extraordinaria de julio quedara alguna **unidad didáctica pendiente** de superar, **se considerará que el módulo queda suspendido en su totalidad y deberá cursarse en su integridad durante el siguiente curso.**

Respecto a las faltas de asistencia:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

1º CURSO

MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

PROFESORA: PAULA BERNABEU SANZ

I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las

	<p>cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>h) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p>

	<p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más usuales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales, en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado de los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p>
<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos del control la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

- Durante cada evaluación el profesor propondrá a los alumnos la realización de una serie de cuestiones, problemas o trabajos, que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y, deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.
- Durante cada evaluación, se realizarán las pruebas objetivas necesarias para comprobar y calificar los conocimientos adquiridos por el alumnado. Dichas pruebas serán manuscritas o, si es necesario, a través del ordenador.
- Las fechas de los exámenes se intentarán consensuar con el alumnado, siendo el profesor el que decida en última instancia.
- La evaluación es **continua**, por ello, el alumno aprobará los contenidos correspondientes a la parte de contabilidad, si aprueba el examen final de junio, que tendrá un contenido global, con asientos contables que versarán sobre las cuentas estudiadas durante todo el curso, conclusión del ciclo contable y elaboración de las cuentas anuales.
- Para aprobar el módulo deberá asimismo haber aprobado el examen o la recuperación de los contenidos correspondientes a la u.t.7, los tributos, el IVA. Del mismo modo tendrá que haber realizado correctamente las operaciones relativas a la simulación del proceso contable de la UT. 17.

RECUPERACIÓN:

- Los alumnos tienen derecho a una **recuperación a final del curso**. Los alumnos que deban presentarse superarán los contenidos pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima en cada uno de los controles.
- En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos que no tengan una calificación igual o superior al 50% de la calificación máxima.
- En caso de que el alumno/a tuviera trabajos o ejercicios pendientes (no realizados durante las evaluaciones), será condición necesaria entregarlos para poder superar la recuperación.
- Se deja a criterio del profesor/a la realización de recuperaciones parciales durante el curso.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: El alumno recibirá en junio una ficha de recuperación donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar, así como de si deberá realizar trabajos o ejercicios, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación. Para superar la convocatoria extraordinaria, el alumno/a deberá obtener el 50% de la calificación máxima posible.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua.
- Se considera que 2 retrasos tienen el valor de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere si la falta está o no justificada.
- Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:
- 80% Conocimientos, debiendo obtener, al menos, el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores.
- 10% Procedimientos.
- 10% Actitudes (Salidas a la pizarra, participación, atención e interés entre otras).

CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE:

Los alumnos que les quede pendiente este módulo de primero y estén en segundo, podrán ser evaluados mientras estudian 2º curso en el calendario que establezca el profesor con el alumno/a. El contenido del examen o exámenes está referido a los temas que tiene esta programación, teniendo que ser positiva en todos los exámenes para poder aprobar.

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

**CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
1º CURSO**

**MÓDULO: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa
PROFESORA: PAULA BERNABEU SANZ**

-
- I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
 - II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**
 - III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**
 - IV RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.**
-

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo son los siguientes:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

- h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Principios para la evaluación:

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea, haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Se realizarán, durante cada evaluación, las pruebas objetivas necesarias para comprobar y calificar los conocimientos adquiridos por el alumnado.

Además, durante cada evaluación el profesor podrá proponer a los alumnos la realización de una serie de ejercicios y trabajos que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.

Durante cada evaluación la profesora propondrá a los alumnos y a las alumnas la realización de una serie de cuestiones, problemas o trabajos, que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y, deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por la profesora.

Se realizarán un mínimo de 2 controles, ya sean escritos u orales, durante la evaluación.

Las fechas y los contenidos de los exámenes se consensuarán con el alumnado.

RECUPERACIÓN:

- El alumno tiene derecho a una recuperación por examen realizado.
- La calificación máxima que podrá alcanzar el alumnado en una recuperación es de 6 puntos.
- Las partes pendientes de superación darán objeto a una recuperación durante el curso sin que ello elimine la opción de junio.
- Los alumnos tienen derecho a una **recuperación en junio**. Los alumnos que deban presentarse superarán la evaluación o evaluaciones pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima en cada uno de los controles.
- En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos pendientes.
- En caso de no haber entregado los trabajos o ejercicios propuestos en clase será condición necesaria entregarlos para poder presentarse a la recuperación de junio.

El profesor, ante determinadas circunstancias y comprobada la necesidad, podrá establecer pruebas de recuperación parciales, por bloques de contenidos o por evaluación, para evitar la acumulación de materia pendiente y facilitar a los alumnos la superación del módulo, siempre y cuando ello no constituya un obstáculo para el cumplimiento de la programación.

Convocatoria extraordinaria: El alumno recibirá en junio una ficha de recuperación donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar, así como de los trabajos o ejercicios que deberá realizar, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación.

Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener el 50% de la calificación máxima posible.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El Departamento Administrativo en reunión celebrada el 2 de septiembre del presente curso escolar aprueba los siguientes criterios de evaluación para el curso 2020/2021:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere la falta justificada.

Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:

- 80% Conocimientos, (debiendo obtener al menos el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores). Esta nota será la media aritmética entre la valoración de los exámenes y la valoración del trabajo en grupo.
- 10% Procedimientos Entrega puntual de las actividades, y si no los entregara en su plazo, deberá entregarlo en el periodo establecido para la recuperación.
- 10% Actitudes (puntualidad, participación y atención e interés entre otras, respeto al profesor, solicitud del turno de palabra, etc.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje.

IV LA RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

El plan de trabajo, para aquellos alumnos/as que hayan promocionado a segundo del ciclo formativo superior y tras no superar la convocatoria ordinaria y extraordinaria de su curso, será el siguiente:

- Se establecerá un plan de trabajo individual. Este plan consistirá en la realización de trabajos, actividades, etc. que deberán ser entregados en unas fechas determinadas. Lo que se pretende es que el alumnado no pierda clases de su curso actual y pueda superar dicha asignatura.
- Se realizará controles de evaluación de los temas impartidos en cada evaluación.

- Los criterios de evaluación serán los mismos que los establecidos para el módulo.
- Los criterios de calificación serán:
 - Conceptos : 80%
 - Procedimientos y actitud: 20%
- El alumnado será calificado durante las 3 evaluaciones. La nota final estará compuesta de la nota media de las evaluaciones.
- La recuperación: Si el alumnado no superara el 50% de los contenidos, por evaluación, tendrá derecho a una recuperación de los temas pendientes. En este caso, la profesora propondrá trabajos complementarios que le ayude a conseguir los objetivos mínimos.
- Si tuviera alguna evaluación que no haya alcanzado el 50%, tendrá derecho a una recuperación en junio de las evaluaciones no superada.
- Irá a la convocatoria extraordinaria si no ha superado dichas evaluaciones, siempre con las evaluaciones pendientes.
- La nota máxima en las recuperaciones será de 6.

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.
CURSO 2020-21
CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.- 1º CURSO
MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
PROFESORA: ANTONIA MARÍA LLOPIS MARROQUI

I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.
III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de Aprendizaje

1. Características técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
2. Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
4. Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios e instrumentos de evaluación y calificación

Explicación por parte de la profesora de los aspectos teóricos de la unidad didáctica.

Realización por parte de los alumnos/as de ejercicios que deberán ser resueltos de forma individual, utilizando los ejercicios de los apuntes aportados por la profesora o el material complementario proporcionado también por la profesora: Test, apuntes, artículos, Internet, etc.

Corrección y calificación de los ejercicios por parte de la profesora.

Ejercicios grupales con exposiciones orales, siendo responsables todo el grupo del trabajo realizado, aunque la profesora podrá evaluar individualmente según la aportación que haya hecho cada alumno/a al grupo de trabajo.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

1. Se realizará un control por tema impartido, éstos se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno/a que obtenga 5 o más puntos, habrá conseguido el nivel mínimo de objetivos por las unidades examinadas.
2. La nota de los contenidos teóricos tendrá una validez del 80%, los restantes 2 puntos se alcanzarán, una vez superado el aprobado de 5 puntos en la parte teórica, y corresponderán a los ejercicios extraordinario o complementarios de cada tema o a las actividades que determine la profesora del módulo, también se tendrá en cuenta, dentro de este punto, asistencia y comportamiento.

3. Se podrá realizar una única recuperación por evaluación de todos los temas impartidos y antes de la nota, siempre que el tiempo lo permita y poniéndose de acuerdo la profesora con los alumnos interesados. En caso de que el alumno/a haya aprobado todas las evaluaciones se hará la media aritmética de las tres evaluaciones para el cálculo de la nota final del módulo.
4. Si el alumno no superase el módulo en junio por tener suspenso alguno de los 12 temas que comportan el módulo, se respetarán las notas aprobadas, teniéndose que examinar en julio únicamente de los temas pendientes.
5. La nota máxima de la recuperación final de junio y julio será de 7, pudiendo ser mejorada en función del punto 2.
6. En caso de no superar lo pendiente en julio, el módulo quedaría automáticamente suspenso en su totalidad. Es decir, el alumno/a repetiría curso con el módulo completo.
7. Se aplicarán los criterios de promoción recogidos en la legislación vigente en ese momento.
8. Los alumnos que les quede pendiente este módulo de primero y estén en segundo, podrán ser evaluados mientras estudian 2º curso en el calendario que establezca la profesora con el alumno. El contenido del examen o exámenes está referido a los 12 temas que tiene esta programación, teniendo que ser positivos todos los exámenes para poder aprobar. La profesora podrá considerar la presentación de algún trabajo para ser evaluado positivamente de este módulo pendiente de primero.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El Departamento Administrativo en reunión celebrada el 2 de septiembre del presente curso escolar aprueba los siguientes criterios de evaluación para el curso 2020/2021:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua.
 - No se considera falta justificada aquellas actividades que puedan ser realizadas fuera del horario lectivo (preparación para el carnet de conducir, visitas médicas...)
 - Los alumnos que falten en fecha de examen, y la falta no sea justificada pierden el derecho a la repetición de ese examen pudiendo presentarse a la recuperación.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere la falta justificada.
- Si el alumno tiene más de un 15% de faltas sin justificar en el curso y al perder la evaluación continua, podrá examinarse en junio de todos los temas pendientes en un único examen. Si suspende tendrá el derecho a examinarse en julio, igualmente de los temas pendientes.
- Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:
 - ✓ 80% Conocimientos, (debiendo obtener al menos el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores).
 - ✓ 20% Procedimientos y actitudes (asistencia y puntualidad, participación y atención e interés entre otras).
- En las recuperaciones de junio y julio se calificarán sobre 7 pudiendo incrementarse la nota en tres puntos como se ha explicado anteriormente.

DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN CURSO 2020-2021

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA
DIRECCIÓN

1ER CURSO

Profesora: Antonia María Llopis Marroqui

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos

4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.

- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la

información.

- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.

- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial

2. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN

Al inicio de curso se dará a conocer al alumno los criterios por los que será evaluado.

1. Se realizarán al menos dos exámenes dentro de cada una de las evaluaciones parciales curso. Cada examen se calificará sobre 10 puntos, considerando que el alumno que **obtenga 5 ó más puntos** habrá conseguido el nivel mínimo para las unidades examinadas.
2. Para determinar la nota final, se ponderará, además del conocimiento, la capacidad para resolver problemas con iniciativa, toma de decisiones de forma fundamentada, autonomía, creatividad, habilidades, destrezas, sintetización y aplicación de lo aprendido, ser diligente para descubrir conceptos específicos al objeto de aumentar conocimientos, capacidad de expresar puntos de vista e interpretaciones diferentes, reflexionar y autoevaluarse así como hacer uso de las competencias que el alumno haya alcanzado al finalizar el curso académico propias de un Técnico en Asistencia a la dirección.
3. Para aprobar el módulo será necesario que el alumno obtenga **al menos un 5 en cada uno de los exámenes.**
4. La nota de las evaluaciones estará compuesta de los siguientes criterios:

- a. Exámenes → 70%
 - i. La nota de primera evaluación de este apartado será la que resulte de la siguiente ponderación:
 - a. UT1. MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS 20%
 - b. UT.3. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES 20%
 - c. UT4. WORD 60%
 - ii. La nota de la segunda evaluación de este apartado será la resultante de la siguiente ponderación de:
 - a. UT5. Excel 80%
 - b. UT.6 20%
 - iii. La nota de la tercera evaluación de este apartado será la media ponderada de:
 - a. UT7. 20%
 - b. UT8.ACCESS 60%
 - c. UT 2. MECANOGRAFÍA 20%
 - b. Ejercicios → 20%
 - c. Asistencia y comportamiento → 10% (se descontará 0.1 por falta de asistencia o amonestación hasta un máximo de 10)
5. La UT.3. Elaboración de presentaciones se evaluará a través de la realización de una presentación Power Point sobre un tema, considerándose esto como un examen.
 6. Para aprobar mecanografía será necesario que el alumno obtenga a final de curso una velocidad neta de 250 ppm con un máximo de un 3% de errores. La nota del resultado final será de un 5 cuando las pulsaciones alcancen las 250 pulsaciones; de 251 a 260 un 6; de 261 a 270 un 7; de 271 a 280 un 8; de 281 a 300 un 9 y cuando se superen las 300 pulsaciones la nota será un 10.
 7. La recuperación de cada trimestre se realizará mediante un examen en el inicio de la siguiente con las unidades no superadas.
 8. La nota máxima de recuperación de **junio será de 6 puntos**, ya que las pruebas, ejercicios y actividades versarán sobre los aprendizajes **mínimos** exigibles para obtener una evaluación positiva, y que el alumno alcance los objetivos y competencias básicas del módulo no superados a lo largo del curso. La calificación mínima para aprobar es de 5 puntos.
 9. Si no superan la recuperación ordinaria de junio se podrán presentar a la convocatoria extraordinaria.
 10. En la **evaluación extraordinaria de julio** no se aplicará evaluación continua. Se elaborará un programa de recuperación. Las actividades, pruebas, ejercicios y/o exámenes del programa que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo tenderán a ser holísticas al objeto de compendiar y aglutinar los objetivos generales del módulo no alcanzados.
 11. Si tras la convocatoria extraordinaria de JULIO quedara alguna unidad didáctica pendiente de superar, se considerará que el módulo queda suspendido en su totalidad y deberá cursarse en su integridad durante el siguiente curso.

12. El criterio de evaluación continua tampoco será aplicable a los alumnos que por cualquier circunstancia hayan perdido este derecho a lo largo del curso.
13. Se aplicarán los criterios de promoción o acceso a segundo curso recogidos en la legislación vigente.

Respecto a las faltas de asistencia:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

**DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.
CURSO 2020-21
CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- 1º CURSO
MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
PROFESORA: ÁFRICA MORATA Y ROSA FERRAGUD**

**I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.
III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de Aprendizaje

1. Características técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
2. Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
4. Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios e instrumentos de evaluación y calificación

Explicación por parte de la profesora de los aspectos teóricos de la unidad didáctica.

Realización por parte de los alumnos/as de ejercicios que deberán ser resueltos de forma individual, utilizando los ejercicios de los apuntes aportados por la profesora o el material complementario proporcionado también por la profesora: Test, apuntes, artículos, Internet, etc.

Corrección y calificación de los ejercicios por parte de la profesora.

Ejercicios grupales con exposiciones orales, siendo responsables todo el grupo del trabajo realizado, aunque la profesora podrá evaluar individualmente según la aportación que haya hecho cada alumno/a al grupo de trabajo.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

1. Se realizará un control por tema impartido, éstos se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno/a que obtenga 5 o más puntos, habrá conseguido el nivel mínimo de objetivos por las unidades examinadas.
2. La nota de los contenidos teóricos tendrá una validez del 80%, los restantes 2 puntos se alcanzarán, una vez superado el aprobado de 5 puntos en la parte teórica, y corresponderán a los ejercicios extraordinario o complementarios de cada tema o a las actividades que determine la profesora del módulo, también se tendrá en cuenta, dentro de este punto, asistencia y comportamiento.

3. Se podrá realizar una única recuperación por evaluación de todos los temas impartidos y antes de la nota, siempre que el tiempo lo permita y poniéndose de acuerdo la profesora con los alumnos interesados. En caso de que el alumno/a haya aprobado todas las evaluaciones se hará la media aritmética de las tres evaluaciones para el cálculo de la nota final del módulo.
4. Si el alumno no superase el módulo en junio por tener suspenso alguno de los 12 temas que comportan el módulo, se respetarán las notas aprobadas, teniéndose que examinar en julio únicamente de los temas pendientes.
5. La nota máxima de la recuperación final de junio y julio será de 7, pudiendo ser mejorada en función del punto 2.
6. En caso de no superar lo pendiente en julio, el módulo quedaría automáticamente suspenso en su totalidad. Es decir, el alumno/a repetiría curso con el módulo completo.
7. Se aplicarán los criterios de promoción recogidos en la legislación vigente en ese momento.
8. Los alumnos que les quede pendiente este módulo de primero y estén en segundo, podrán ser evaluados mientras estudian 2º curso en el calendario que establezca la profesora con el alumno. El contenido del examen o exámenes está referido a los 12 temas que tiene esta programación, teniendo que ser positivos todos los exámenes para poder aprobar. La profesora podrá considerar la presentación de algún trabajo para ser evaluado positivamente de este módulo pendiente de primero.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El Departamento Administrativo en reunión celebrada el 2 de septiembre del presente curso escolar aprueba los siguientes criterios de evaluación para el curso 2020/2021:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua.
 - No se considera falta justificada aquellas actividades que puedan ser realizadas fuera del horario lectivo (preparación para el carnet de conducir, visitas médicas...)
 - Los alumnos que falten en fecha de examen, y la falta no sea justificada pierden el derecho a la repetición de ese examen pudiendo presentarse a la recuperación.
- En relación a los alumnos/as del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere la falta justificada.
- Si el alumno tiene más de un 15% de faltas sin justificar en el curso y al perder la evaluación continua, podrá examinarse en junio de todos los temas pendientes en un único examen. Si suspende tendrá el derecho a examinarse en julio, igualmente de los temas pendientes.
- Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:
 - ✓ 80% Conocimientos, (debiendo obtener al menos el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores).
 - ✓ 20% Procedimientos y actitudes (asistencia y puntualidad, participación y atención e interés entre otras).
- En las recuperaciones de junio y julio se calificarán sobre 7 pudiendo incrementarse la nota en tres puntos como se ha explicado anteriormente.

África Morata
Rosa Ferragud

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE JURÍDICA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Al inicio de curso se dará a conocer al alumno los criterios por los que será evaluado.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea, haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. **Evaluación procesal** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Se realizarán **un examen al final de cada evaluación.**

Además, durante cada evaluación el profesor propondrá a los alumnos la realización de una serie de ejercicios y trabajos que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.

Recuperación:

1. El alumno tiene **derecho a una recuperación de cada una de las evaluaciones.** Dicha recuperación no elimina el derecho a la recuperación de junio.
2. Los alumnos tienen derecho a **una recuperación en junio.** Los alumnos que deban presentarse superarán la evaluación o evaluaciones pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a un cinco.

En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos pendientes.

En caso de no haber entregado los trabajos o ejercicios propuestos en clase será condición necesaria entregarlos para poder presentarse a la recuperación de junio.

3. **En la evaluación extraordinaria de julio** el alumno recibirá en junio una **ficha de recuperación** donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar, así como de los trabajos o ejercicios que deberá realizar, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación.

Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener al menos una puntuación de cinco.

Evaluación alumnos de segundo curso con el módulos pendiente:

Los alumnos que hayan pasado de curso con el módulo pendiente y estén cursando segundo curso del ciclo, para la superación de dicho módulo deberán:

1. Entregar los ejercicios/tareas propuestos por el profesor en la fecha indicada .
2. Presentarse al examen que se realizará al final de cada una de las tres evaluaciones. Si la fecha fijada no fuese factible para el alumno por coincidencia con otros exámenes de segundo se consensuará con el alumno y podrá realizarlo en otro momento cuando sea posible para ambos.
3. Si el alumno no supera alguna o ninguna de las evaluaciones podrá presentarse a la recuperación del módulo como cualquier alumno de primer curso.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Pruebas orales y escritas: Trabajos de presentación en Power Point u otro programa de presentaciones, cuestionarios, resolución de supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Para aprobar el módulo será necesario que el alumno obtenga al menos un 5 en cada una de las pruebas
- La nota final del módulo se compondrá de las notas de cada una de las partes vistas en clase en la siguiente proporción:
 - a. Exámenes → 80%
 - b. Ejercicios → 10%
 - c. Asistencia y comportamiento → 10% (se descontará 0,2 por falta de asistencia o amonestación)
- La **nota máxima de la recuperación con carácter general será de 6 puntos** pudiéndose mejorar hasta 7 puntos a criterio del profesor, siempre valorando el rendimiento y esfuerzo del alumno.
- **Las faltas de ortografía descuentan 0,10 puntos. la nota del examen.**
- Si tras la convocatoria extraordinaria de julio quedara alguna **unidad didáctica pendiente** de superar, **se considerará que el módulo queda suspendido en su totalidad y deberá cursarse en su integridad durante el siguiente curso.**

Respecto a las faltas de asistencia:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos

4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.

- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.

- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial

2. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN

evaluado.

1. Se realizarán al menos dos exámenes dentro de cada una de las evaluaciones parciales curso. Cada examen se calificará sobre 10 puntos, considerando que el alumno que **obtenga 5 ó más puntos** habrá conseguido el nivel mínimo para las unidades examinadas.
2. Para determinar la nota final, se ponderará, además del conocimiento, la capacidad para resolver problemas con iniciativa, toma de decisiones de forma fundamentada, autonomía, creatividad, habilidades, destrezas, sintetización y aplicación de lo aprendido, ser diligente para descubrir conceptos específicos al objeto de aumentar conocimientos, capacidad de expresar puntos de vista e interpretaciones diferentes, reflexionar y autoevaluarse así como hacer uso de las competencias que el alumno haya alcanzado al finalizar el curso académico propias de un Técnico en Administración y Finanzas.
3. Para aprobar el módulo será necesario que el alumno obtenga **al menos un 5 en cada uno de los exámenes.**
4. La nota de las evaluaciones estará compuesta de los siguientes criterios:
 - a. Exámenes → 70% (Para aplicar esta ponderación será necesario que en los exámenes se haya alcanzado el 50% de la calificación máxima posible).
 - i. La nota de primera evaluación será la que resulte de la siguiente ponderación:
 - a. UT1. MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS 20%
 - b. UT.3. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES 20%
 - c. UT4. WORD 60%
 - ii. La nota de la segunda evaluación será la resultante de la siguiente ponderación la media aritmética de los dos exámenes de la UT 5. Excel
 - iii. La nota de la tercera evaluación será la media ponderada de:
 - a. UT6. 20%
 - b. UT7. 20%

- c. UT8.ACCESS 60%
- b. Ejercicios → 20%
- c. Asistencia y comportamiento → 10% (se descontará 0.1 por falta de asistencia o amonestación hasta un máximo de 10)
5. La parte de Elaboración de presentaciones se evaluará a través de la elaboración de una presentación Power Point sobre un tema, posteriormente el/la alumno/a realizará su exposición oral ante la clase, considerándose esto como un examen.
 6. Para aprobar mecanografía será necesario que el alumno obtenga a final de curso una velocidad neta de 250 ppm con un máximo de un 3% de errores. La nota del resultado final será de un 5 cuando las pulsaciones alcancen las 250 pulsaciones; de 251 a 260 un 6; de 261 a 270 un 7; de 271 a 280 un 8; de 281 a 300 un 9 y cuando se superen las 300 pulsaciones la nota será un 10.
 7. La recuperación de cada trimestre se realizará mediante un examen en el inicio de la siguiente con las unidades no superadas.
 8. La nota máxima de recuperación de **junio será de 6 puntos**, ya que las pruebas, ejercicios y actividades versarán sobre los aprendizajes **mínimos** exigibles para obtener una evaluación positiva, y que el alumno alcance los objetivos y competencias básicas del módulo no superados a lo largo del curso. La calificación mínima para aprobar es de 5 puntos.
 9. Si no superan la recuperación ordinaria de junio se podrán presentar a la convocatoria extraordinaria.
 10. En la **evaluación extraordinaria de julio** no se aplicará evaluación continua. Se elaborará un programa de recuperación. Las actividades, pruebas, ejercicios y/o exámenes del programa que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo tenderán a ser holísticas al objeto de compendiar y aglutinar los objetivos generales del módulo no alcanzados.
 11. Si tras la convocatoria extraordinaria de JULIO quedara alguna unidad didáctica pendiente de superar, se considerará que el módulo queda suspendido en su totalidad y deberá cursarse en su integridad durante el siguiente curso.
 12. El criterio de evaluación continua tampoco será aplicable a los alumnos que por cualquier circunstancia hayan perdido este derecho a lo largo del curso.
 13. Se aplicarán los criterios de promoción o acceso a segundo curso recogidos en la legislación vigente.

Respecto a las faltas de asistencia:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

Programa de recuperación del módulo Ofimática y Proceso de la información.

- a) En caso de alumnos matriculados en segundo curso con el módulo de Ofimática pendiente:
- Se les indicará las actividades al mismo tiempo que el resto de la clase, utilizando Aules para su comunicación. Debiendo entregar en las fechas previstas todas las actividades.

Además, este alumnado deberá presentarse de forma presencial a los exámenes parciales en la misma fecha, hora y lugar que el resto de clase. En caso de que coincida con otros exámenes se fijará otra hora.

- b) Alumnos que sólo están matriculados en primero con este módulo pendiente pudiendo asistir a clase:

Este alumnado será evaluado del mismo modo que el resto de los alumnos que asisten, debiendo realizar las actividades diarias y presentándose a los exámenes.

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

**CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR EN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 1º CURSO**

**MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
PROFESOR: VICENTE GARCÍA AGULLÓ**

**I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.
III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa analizando la actividad empresarial.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

	<p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>h) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compra venta, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más usuales.</p>

	<p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales, en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado de los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación manifestando rigor y precisión.</p>
<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos del control la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

- Durante cada evaluación el profesor propondrá a los alumnos la realización de una serie de cuestiones, problemas o trabajos, que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y, deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.
- Durante cada evaluación, se realizarán las pruebas objetivas necesarias para comprobar y calificar los conocimientos adquiridos por el alumnado. Dichas pruebas serán manuscritas o, si es necesario, a través del ordenador.
- Las fechas de los exámenes se intentarán consensuar con el alumnado, siendo el profesor el que decida en última instancia.
- La evaluación es **continua**, por ello, el alumno aprobará los contenidos correspondientes a la parte de contabilidad, si aprueba el examen final de junio, que tendrá un contenido global, con asientos contables que versarán sobre las cuentas estudiadas durante todo el curso, conclusión del ciclo contable y elaboración de las cuentas anuales.
- Para aprobar el módulo deberá asimismo haber aprobado el examen o la recuperación de los contenidos correspondientes a la u.t.7, los tributos, el IVA. Del mismo modo tendrá que haber realizado correctamente las operaciones relativas a la simulación del proceso contable de la UT. 17.
- La nota final del módulo estará compuesta, por un 20% la calificación obtenida en la primera evaluación, un 30%, la obtenida en la segunda evaluación y un 50% de la calificación obtenida en la tercera evaluación.

RECUPERACIÓN:

- Los alumnos tienen derecho a una **recuperación a final del curso**. Los alumnos que deban presentarse superarán los contenidos pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima en cada uno de los controles.
- En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos que no tengan una calificación igual o superior al 50% de la calificación máxima.
- En caso de que el alumno/a tuviera trabajos o ejercicios pendientes (no realizados durante las evaluaciones), será condición necesaria entregarlos para poder superar la recuperación.
- Se deja a criterio del profesor/a la realización de recuperaciones parciales durante el curso.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: El alumno recibirá en junio una ficha de recuperación donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar, así como de si deberá realizar trabajos o ejercicios, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación. Para superar la convocatoria extraordinaria, el alumno/a deberá obtener el 50% de la calificación máxima posible.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua.
- En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.
- Se considera que 2 retrasos tienen el valor de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere si la falta está o no justificada.
- Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:
 - 80% Conocimientos, debiendo obtener, al menos, el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores.
 - 10% Procedimientos.
 - 10% Actitudes (Salidas a la pizarra, participación, atención e interés entre otras).

CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE:

Los alumnos que les quede pendiente este módulo de primero y estén en segundo, podrán ser evaluados mientras estudian 2º curso en el calendario que establezca el profesor con el alumno/a. El contenido del examen o exámenes está referido a los temas que tiene esta programación, teniendo que ser positiva en todos los exámenes para poder aprobar.

La parte relativa a la contabilidad, se aprobará si se aprueba la primera evaluación del módulo de Contabilidad y fiscalidad, que se imparte en segundo curso.

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

**CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS 1º CURSO**

MÓDULO: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

**PROFESORES: SANTIAGO ROCAMORA MORGA
M^a TERESA MORENO MARTÍNEZ**

-
- I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
 - II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**
 - III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**
 - IV RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.**
-

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo son los siguientes:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

- h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Principios para la evaluación:

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea, haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Se realizarán, durante cada evaluación, las pruebas objetivas necesarias para comprobar y calificar los conocimientos adquiridos por el alumnado.

Además, durante cada evaluación el profesor podrá proponer a los alumnos la realización de una serie de ejercicios y trabajos que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.

Durante cada evaluación la profesora propondrá a los alumnos y a las alumnas la realización de una serie de cuestiones, problemas o trabajos, que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y, deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por la profesora.

Se realizarán un mínimo de 2 controles, ya sean escritos u orales, durante la evaluación.

Las fechas y los contenidos de los exámenes se consensuarán con el alumnado.

RECUPERACIÓN:

- El alumno tiene derecho a una recuperación por examen realizado.
- La calificación máxima que podrá alcanzar el alumnado en una recuperación es de 6 puntos.
- Las partes pendientes de superación darán objeto a una recuperación durante el curso sin que ello elimine la opción de junio.
- Los alumnos tienen derecho a una **recuperación en junio**. Los alumnos que deban presentarse superarán la evaluación o evaluaciones pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima en cada uno de los controles.
- En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos pendientes.
- En caso de no haber entregado los trabajos o ejercicios propuestos en clase será condición necesaria entregarlos para poder presentarse a la recuperación de junio.

El profesor, ante determinadas circunstancias y comprobada la necesidad, podrá establecer pruebas de recuperación parciales, por bloques de contenidos o por evaluación, para evitar la acumulación de materia pendiente y facilitar a los alumnos la superación del módulo, siempre y cuando ello no constituya un obstáculo para el cumplimiento de la programación.

Convocatoria extraordinaria: El alumno recibirá en junio una ficha de recuperación donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar, así como de los trabajos o ejercicios que deberá realizar, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación.

Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener el 50% de la calificación máxima posible.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El Departamento Administrativo en reunión celebrada el 2 de septiembre del presente curso escolar aprueba los siguientes criterios de evaluación para el curso 2020/2021:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua.

En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.

- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere la falta justificada.

Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:

- 70% Conocimientos, (debiendo obtener al menos el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores). Esta nota será la media aritmética entre la valoración de los exámenes y la valoración del trabajo en grupo.
- 20% Procedimientos Entrega puntual de las actividades, y si no los entregara en su plazo, deberá entregarlo en el periodo establecido para la recuperación.
- 10% Actitudes (puntualidad, participación y atención e interés entre otras, respeto al profesor, solicitud del turno de palabra, etc.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje.

IV LA RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

El plan de trabajo, para aquellos alumnos/as que hayan promocionado a segundo del ciclo formativo superior y tras no superar la convocatoria ordinaria y extraordinaria de su curso, será el siguiente:

- Se establecerá un plan de trabajo individual. Este plan consistirá en la realización de trabajos, actividades, etc. que deberán ser entregados en unas fechas determinadas. Lo que se pretende es que el alumnado no pierda clases de su curso actual y pueda superar dicha asignatura.
- Se realizará controles de evaluación de los temas impartidos en cada evaluación.
- Los criterios de evaluación serán los mismos que los establecidos para el módulo.
- Los criterios de calificación serán:
 - Conceptos : 70%
 - Procedimientos y actitud: 30%

- El alumnado será calificado durante las 3 evaluaciones. La nota final estará compuesta de la nota media de las evaluaciones.
- La recuperación: Si el alumnado no superara el 50% de los contenidos, por evaluación, tendrá derecho a una recuperación de los temas pendientes. En este caso, la profesora propondrá trabajos complementarios que le ayude a conseguir los objetivos mínimos.
- Si tuviera alguna evaluación que no haya alcanzado el 50%, tendrá derecho a una recuperación en junio de las evaluaciones no superada.
- Irá a la convocatoria extraordinaria si no ha superado dichas evaluaciones, siempre con las evaluaciones pendientes.
- La nota máxima en las recuperaciones será de 6.

Curso 2020/2021

Profesores:

M^a Teresa Moreno Martínez
Santiago Rocamora Morga

**DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.
CURSO 2020-21
CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- 1º CURSO
MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
PROFESORA: ÁFRICA MORATA Y ROSA FERRAGUD**

**I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.
III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de Aprendizaje

1. Características técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
2. Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
3. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
4. Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
5. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
6. Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios e instrumentos de evaluación y calificación

Explicación por parte de la profesora de los aspectos teóricos de la unidad didáctica.

Realización por parte de los alumnos/as de ejercicios que deberán ser resueltos de forma individual, utilizando los ejercicios de los apuntes aportados por la profesora o el material complementario proporcionado también por la profesora: Test, apuntes, artículos, Internet, etc.

Corrección y calificación de los ejercicios por parte de la profesora.

Ejercicios grupales con exposiciones orales, siendo responsables todo el grupo del trabajo realizado, aunque la profesora podrá evaluar individualmente según la aportación que haya hecho cada alumno/a al grupo de trabajo.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

1. Se realizará un control por tema impartido, éstos se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno/a que obtenga 5 o más puntos, habrá conseguido el nivel mínimo de objetivos por las unidades examinadas.
2. La nota de los contenidos teóricos tendrá una validez del 80%, los restantes 2 puntos se alcanzarán, una vez superado el aprobado de 5 puntos en la parte teórica, y corresponderán a los ejercicios extraordinario o complementarios de cada tema o a las actividades que determine la profesora del módulo, también se tendrá en cuenta, dentro de este punto, asistencia y comportamiento.

3. Se podrá realizar una única recuperación por evaluación de todos los temas impartidos y antes de la nota, siempre que el tiempo lo permita y poniéndose de acuerdo la profesora con los alumnos interesados. En caso de que el alumno/a haya aprobado todas las evaluaciones se hará la media aritmética de las tres evaluaciones para el cálculo de la nota final del módulo.
4. Si el alumno no superase el módulo en junio por tener suspenso alguno de los 12 temas que comportan el módulo, se respetarán las notas aprobadas, teniéndose que examinar en julio únicamente de los temas pendientes.
5. La nota máxima de la recuperación final de junio y julio será de 7, pudiendo ser mejorada en función del punto 2.
6. En caso de no superar lo pendiente en julio, el módulo quedaría automáticamente suspenso en su totalidad. Es decir, el alumno/a repetiría curso con el módulo completo.
7. Se aplicarán los criterios de promoción recogidos en la legislación vigente en ese momento.
8. Los alumnos que les quede pendiente este módulo de primero y estén en segundo, podrán ser evaluados mientras estudian 2º curso en el calendario que establezca la profesora con el alumno. El contenido del examen o exámenes está referido a los 12 temas que tiene esta programación, teniendo que ser positivos todos los exámenes para poder aprobar. La profesora podrá considerar la presentación de algún trabajo para ser evaluado positivamente de este módulo pendiente de primero.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El Departamento Administrativo en reunión celebrada el 2 de septiembre del presente curso escolar aprueba los siguientes criterios de evaluación para el curso 2020/2021:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua.
 - No se considera falta justificada aquellas actividades que puedan ser realizadas fuera del horario lectivo (preparación para el carnet de conducir, visitas médicas...)
 - Los alumnos que falten en fecha de examen, y la falta no sea justificada pierden el derecho a la repetición de ese examen pudiendo presentarse a la recuperación.
- En relación a los alumnos/as del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere la falta justificada.
- Si el alumno tiene más de un 15% de faltas sin justificar en el curso y al perder la evaluación continua, podrá examinarse en junio de todos los temas pendientes en un único examen. Si suspende tendrá el derecho a examinarse en julio, igualmente de los temas pendientes.
- Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:
 - ✓ 80% Conocimientos, (debiendo obtener al menos el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores).
 - ✓ 20% Procedimientos y actitudes (asistencia y puntualidad, participación y atención e interés entre otras).
- En las recuperaciones de junio y julio se calificarán sobre 7 pudiendo incrementarse la nota en tres puntos como se ha explicado anteriormente.

África Morata
Rosa Ferragud

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1º CURSO
MÓDULO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS
PROFESOR/A/: LIDIA RAMOS SOTO. CURSO 2020-2021

El objetivo de la evaluación es la mejora progresiva de las tareas de enseñanza y aprendizaje. Por tanto debe incluir tanto el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje como el grado de aprendizaje alcanzado por cada alumno. Se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje esperados y los criterios de evaluación establecidos.

1.1. Objetivos mínimos.

- Asesoramiento en el punto de venta
- Conformación de pedidos de mercancías y productos
- Manipulación de pedidos
- Preparación de pedidos para la expedición
- Presentación y embalado de productos
- Seguimiento del servicio posventa

1.2. Criterios de evaluación y calificación

La información para la evaluación a registrar por el profesor provendrá de diferentes fuentes:

1) Las actitudes ponderarán un 20% de la nota de evaluación.

- a) Asistencia diaria a clase.
 - i) La acumulación de un 15% de faltas de asistencia al módulo conllevará la pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - ii) Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- b) Participación, iniciativa e interés en clase.
- c) Comportamiento correcto durante las clases: interviene cuando y como es pertinente, respeta a compañeros y profesor, utiliza el lenguaje y vocabulario adecuados.

2) Los procedimientos ponderarán un 30% de la nota de evaluación.

- a) Realización de actividades de enseñanza-aprendizaje (ejercicios, trabajos y supuestos) individuales o en grupo.
 - i) Finaliza y entrega el trabajo el día previsto.
 - ii) Ha realizado las tareas encomendadas para corregir en clase.
 - iii) Pone al día su cuaderno de actividades.
 - iv) El grado de cuidado y orden en la presentación de sus trabajos.
 - v) El grado de corrección de su expresión escrita en sus trabajos.
- b) Participación en debates exposiciones, resolución de caso, etc.

3) Los conocimientos ponderarán un 50% de la nota de evaluación.

- a) Pruebas escritas en las que se podrán combinar:
 - i) Test con alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es correcta, en cuyo caso cada 3 respuestas incorrectas restan una respuesta correcta. Si más de una respuesta es válida, las incorrectas no restan.
 - ii) Preguntas abiertas sobre datos o casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o situación, en torno al cual debe argumentar sus respuestas en base a los conocimientos adquiridos.
 - iii) Preguntas de temas a desarrollar
- b) Pruebas orales cuando la materia así lo exija para evaluar la comunicación oral.

- c) Se realizarán al menos 2 pruebas por evaluación, en las que además de la adecuada respuesta al contenido se valorará la limpieza, pulcritud, caligrafía y ortografía.
 - d) La calificación obtenida debe ser de **al menos 4 sobre 10** en cada prueba, para realizar la media ponderada con los otros 2 criterios y así poder superar la evaluación, siempre que el resultado supere el 50% de la calificación.
 - e) Si algún alumno no asiste el día de realización de la prueba deberá justificar documentalmente este hecho, y sólo si la legislación vigente considera esta falta como justificada se le facilitará otra fecha para realizar el examen.
- 4) **Excepcionalmente** podrá realizarse una única **recuperación previa a la evaluación**, cuando existan motivos que así lo justifiquen, tiempo suficiente para realizarla y acuerdo entre profesor y alumnos interesados. En este caso los alumnos deben alcanzar igualmente una calificación de 5, pero la calificación máxima será de 6.
 - 5) En caso de que el alumno haya **aprobado todas las evaluaciones**, se hará una **media ponderada** de las tres evaluaciones para el cálculo de la nota final del módulo. La ponderación de cada evaluación se hará en función de su relevancia por los contenidos impartidos y evaluados, oscilando cada una entre el 30% y el 40%, de forma que siempre sumen el 100%
 - 6) Cuando un alumno no supere alguna de las unidades temáticas deberá presentarse a un **examen de recuperación en junio** de las unidades no superadas. Se respetarán las calificaciones de las unidades aprobadas. En este caso los alumnos deben alcanzar igualmente una calificación de 5, pero la calificación máxima será de 6.

1.3. Evaluación extraordinaria de julio

- 7) El alumno/a se presentará en la convocatoria extraordinaria de julio del módulo completo.
- 8) En esta convocatoria no se aplicará evaluación continua. Se elaborará un programa de recuperación con actividades, pruebas, ejercicios y/o exámenes del programa que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo. Este programa tenderá a ser holístico con el fin de compendiar los objetivos generales del módulo no alcanzados.
- 9) Si tras esta convocatoria quedara alguna unidad didáctica pendiente de superar, se considerará que el módulo queda suspendido en su totalidad y deberá cursarse en su integridad durante el siguiente curso.
- 10) El criterio de evaluación continua tampoco será aplicable a los alumnos que por cualquier circunstancia hayan perdido este derecho a lo largo del curso.
- 11) Se aplicarán los criterios de promoción recogidos en la legislación vigente en ese momento.

1.4. Evaluación de alumnos con módulos pendientes

- 12) Los alumnos que tengan el módulo pendiente y no hayan promocionado seguirán el mismo sistema que el resto.
- 13) Los alumnos que hayan promocionado al siguiente curso, deberán optar entre:
 - a) Asistir a clase y ser evaluados como el resto de sus compañeros.
 - b) Realizar un programa consistente en:
 - i) Al inicio de cada evaluación se les facilitará un programa de supuestos, ejercicios y casos prácticos a realizar y entregar al profesor previamente a las fechas de examen. El objetivo es detectar las carencias o dudas y así poder resolverlas antes de la realización de las pruebas objetivas.
 - ii) Presentarse en las mismas fechas que el resto del grupo a las pruebas objetivas. Será en éstas en las que se basará la calificación

<p>MÓDULO: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS</p> <p>CURSO: 1º FPB</p> <p>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>CURSO 2020-2021</p>
--	-------------------------------

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación/calificación, en cumplimiento de lo que establece la disposición normativa por la que se regulan estas enseñanzas, se regirán por los criterios establecidos en las ponderaciones de la siguiente tabla:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	NOTA FINAL	
	Evaluación (1/10)	Final %
EXÁMENES Y PRUEBAS OBJETIVAS ESCRITAS	4	40%
PRÁCTICAS, TRABAJOS INDIVIDUALES Y DE GRUPO, Dentro y fuera del aula	4	40%
PARTICIPACIÓN, PUNTUALIDAD Y COMPORTAMIENTO	2	20%
TOTAL	10	100%

Para determinar la **nota final del módulo** deberá procederse como se indica a continuación:

- Observación directa de actitudes y procedimientos.
- Cuaderno del alumno.
- Producciones y actividades prácticas.
- Pruebas escritas, de doble naturaleza (cuestionarios y ejercicios) siempre que sea posible.
- Actitud del alumno

Se realizarán tantos exámenes por evaluación como el profesor/a estime conveniente, para la nota de evaluación se realizará la media de todos ellos siempre que se alcance 4 en caso contrario el alumno/a tendrá que recuperar la parte suspendida.

Para la nota final de evaluación se deben aprobar los 3 apartados.

1. Criterios de recuperación

Si a efectos de organización didáctica es posible por parte del profesor, se realizará una recuperación trimestral dentro de dicho trimestre. Si no fuera posible, se realizará el examen de recuperación en el siguiente trimestre. La recuperación se realizará de las unidades pendientes.

La máxima nota, en caso de aprobar la recuperación, será de 5.

- Los alumnos que se presenten a la prueba ordinaria en Mayo:
 - En caso de seguir en la evaluación continua: Irán con solo las unidades didácticas de cada una de las evaluaciones que no haya superado. La nota máxima será de un 5.

En este caso, el alumno debe de entregar todos los ejercicios que se hayan propuesto y que le falten por entregar en la fecha que estipule el/la profesor/a.
 - En caso de que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el/la alumno/a irá con todo el contenido del módulo
 - la nota máxima en ambos casos será de un 5.
- Los alumnos que no superen la prueba en convocatoria ordinaria optarán a la convocatoria extraordinaria (Julio) con toda la materia del módulo. La calificación máxima será un 5.

Si algún alumno/a no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, irá automáticamente a la recuperación de la parte no presentada.

Durante los exámenes de recuperación los alumnos/as que hayan aprobado permanecerán en clase en silencio y sin molestar al resto de compañeros, bien realizando trabajos pendientes de entregar, o bien otros trabajos que considere el profesor.

Las situaciones extraordinarias de alumnos -enfermedad propia o de familiares, relación laboral con contrato, o cualquier otra- que impidan la asistencia

con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación. La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumnos cuyo porcentaje de ausencias supere el 15% del total de la duración del módulo, teniendo que realizar, un único examen de todo el contenido del programa, al finalizar el curso.

Para determinar la **nota final del módulo** deberá procederse como se indica a continuación:

1. Si el alumno ha aprobado las tres evaluaciones, la nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas.
2. Si el alumno ha suspendido (y no ha recuperado) una o más evaluaciones durante el curso, deberá examinarse en junio de las evaluaciones suspensas, aunque la media aritmética del curso de aprobada

Perderán el derecho a la evaluación continua según (DOCV nº 6827 de 26-07-2012), y por tanto a presentarse a dichas pruebas parciales si el alumno no trabaja en clase, no presenta ejercicios, si supera el 15% de faltas de asistencia injustificadas. En tal caso, se valorará al alumno en un examen final en el mes de junio, en la convocatoria ordinaria, y de no superarla, en un examen final en la convocatoria extraordinaria de julio.

Si un alumno falta al día del examen, sólo se le repetirá en el caso de que justifique la falta con documento expedido por el facultativo, centro médico u organismo competente.

2. Convocatorias finales de junio y julio:

A dichas convocatorias se presentarán los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, y realizarán un examen de toda la materia impartida durante el curso escolar. De forma potestativa, el profesor podrá permitir a los alumnos que han cursado el módulo con normalidad, y siguiendo las normas de aprendizaje y convivencia en el aula, que se presenten solo a la evaluación pendiente de recuperación, en la convocatoria final de junio. En la convocatoria de julio, se presentarán con toda la materia.

La nota máxima en el examen extraordinario será de un 6.

<p>MÓDULO: ATENCION AL CLIENTE</p> <p>CURSO: 1º FPBA</p> <p>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p> <p>PROFESORA: ROSARIO Mª FERRAGUD GIRBES</p>	<p>CURSO 2019-2020</p>
--	-------------------------------

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se valorará si el alumno ha alcanzado las siguientes capacidades:

a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.
b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.
d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).
f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.
b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.
c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.

d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.

e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.

f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.

g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.

h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.

b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.

c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.

d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.

e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.

f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente

g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.

h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.

c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.

d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.

e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación

f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

2. NATURALEZA DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación directa de actitudes y procedimientos.
- Cuaderno del alumno.
- Producciones y actividades prácticas.
- Pruebas escritas, de doble naturaleza (cuestionarios y ejercicios) siempre que sea posible.
- Actitud del alumno

3. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación/calificación, en cumplimiento de lo que establece la disposición normativa por la que se regulan estas enseñanzas, se regirán por los criterios establecidos en las ponderaciones de la siguiente tabla:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	NOTA FINAL	
	Evaluación (1/10)	Final %
EXÁMENES Y PRUEBAS OBJETIVAS ESCRITAS	5	50%
PRÁCTICAS, TRABAJOS INDIVIDUALES Y DE GRUPO, Dentro y fuera del aula	3	30%
PARTICIPACIÓN, PUNTUALIDAD Y COMPORTAMIENTO	2	20%
TOTAL	10	100%

Se realizarán tantos exámenes por evaluación como el profesor/a estime conveniente, para la nota de evaluación se realizará la media de todos ellos siempre que se alcance 4 en caso

contrario el alumno/a tendrá que recuperar la parte suspendida.

Para la nota final de evaluación se deben aprobar los 3 apartados.

Con respecto a la nota de actitud: La valoración de la actitud se realizará al final de cada uno de los trimestres y será una nota conjunta para todas las unidades didácticas. Se realizará un seguimiento por parte de la profesora de:

- Puntualidad del alumno/a
- Orden y limpieza
- Cuidado del material propio y del centro
- Actitud de trabajo en clase: interés, atención, constancia, intervenciones...
- Relación con los compañeros/as

4. Criterios de recuperación

Si a efectos de organización didáctica es posible por parte del profesor, se realizará una recuperación trimestral dentro de dicho trimestre. Si no fuera posible, se realizará el examen de recuperación en el siguiente trimestre. La recuperación se realizará de las unidades pendientes.

La máxima nota, en caso de aprobar la recuperación, será de 5.

- Los alumnos que se presenten a la prueba ordinaria en Mayo:
 - En caso de seguir en la evaluación continua: Irán con solo las unidades didácticas de cada una de las evaluaciones que no haya superado. La nota máxima será de un 5.

En este caso, el alumno debe de entregar todos los ejercicios que se hayan propuesto y que le falten por entregar en la fecha que estipule el/la profesor/a.

- En caso de que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el/la alumno/a irá

con todo el contenido del módulo

- la nota máxima en ambos casos será de un 5.
- Los alumnos que no superen la prueba en convocatoria ordinaria optarán a la convocatoria extraordinaria (Julio) con toda la materia del módulo. La calificación máxima será un 5.

Si algún alumno/a no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, irá automáticamente a la recuperación de la parte no presentada.

Durante los exámenes de recuperación los alumnos/as que hayan aprobado permanecerán en clase en silencio y sin molestar al resto de compañeros, bien realizando trabajos pendientes de entregar, o bien otros trabajos que considere el profesor.

Las situaciones extraordinarias de alumnos -enfermedad propia o de familiares, relación laboral con contrato, o cualquier otra- que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación. La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumnos cuyo porcentaje de ausencias supere el 15% del total de la duración del módulo, teniendo que realizar, un único examen de todo el contenido del programa, al finalizar el curso.

Para determinar la **nota final del módulo** deberá procederse como se indica a continuación:

- Si el alumno ha aprobado las tres evaluaciones, la nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas.
- Si el alumno ha suspendido (y no ha recuperado) una o más evaluaciones durante el curso, deberá examinarse en junio de las evaluaciones suspendidas, aunque la media aritmética del curso de aprobada.

<p>MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS (TID)</p> <p>CURSO: 1º FPBA</p> <p>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>CURSO 2020-2021</p>
---	-------------------------------

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación/calificación, en cumplimiento de lo que establece la disposición normativa por la que se regulan estas enseñanzas, se regirán por los criterios establecidos en las ponderaciones de la siguiente tabla:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	NOTA FINAL	
	Evaluación (1/10)	Final %
EXÁMENES Y PRUEBAS OBJETIVAS ESCRITAS	6	60%
PRÁCTICAS, TRABAJOS INDIVIDUALES Y DE GRUPO, Dentro y fuera del aula	2	20%
PARTICIPACIÓN, PUNTUALIDAD Y COMPORTAMIENTO	2	20%
TOTAL	10	100%

Para determinar la **nota final del módulo** deberá procederse como se indica a continuación:

- Observación directa de actitudes y procedimientos.
- Cuaderno del alumno.
- Producciones y actividades prácticas.
- Pruebas escritas, de doble naturaleza (cuestionarios y ejercicios) siempre que sea posible.
- Actitud del alumno

Se realizarán tantos exámenes por evaluación como el profesor/a estime conveniente, para la nota de evaluación se realizará la media de todos ellos siempre que se alcance 4 en caso contrario el alumno/a tendrá que recuperar la parte suspendida.

Para la nota final de evaluación se deben aprobar los 3 apartados.

1. Criterios de recuperación

Si a efectos de organización didáctica es posible por parte del profesor, se realizará una recuperación trimestral dentro de dicho trimestre. Si no fuera posible, se realizará el examen de recuperación en el siguiente trimestre. La recuperación se realizará de las unidades pendientes.

La máxima nota, en caso de aprobar la recuperación, será de 5.

- Los alumnos que se presenten a la prueba ordinaria en Mayo:
 - En caso de seguir en la evaluación continua: Irán con solo las unidades didácticas de cada una de las evaluaciones que no haya superado. La nota máxima será de un 5.

En este caso, el alumno debe de entregar todos los ejercicios que se hayan propuesto y que le falten por entregar en la fecha que estipule el/la profesor/a.
 - En caso de que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el/la alumno/a irá con todo el contenido del módulo
 - la nota máxima en ambos casos será de un 5.
- Los alumnos que no superen la prueba en convocatoria ordinaria optarán a la convocatoria extraordinaria (Julio) con toda la materia del módulo. La calificación máxima será un 5.

Si algún alumno/a no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, irá automáticamente a la recuperación de la parte no presentada.

Durante los exámenes de recuperación los alumnos/as que hayan aprobado permanecerán en clase en silencio y sin molestar al resto de compañeros, bien realizando trabajos pendientes de entregar, o bien otros trabajos que considere el profesor.

Las situaciones extraordinarias de alumnos -enfermedad propia o de familiares, relación laboral con contrato, o cualquier otra- que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación. La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumnos cuyo porcentaje de ausencias supere el 15% del total de la duración del módulo, teniendo que realizar, un único examen de todo el contenido del programa, al finalizar el curso.

Para determinar la **nota final del módulo** deberá procederse como se indica a continuación:

1. Si el alumno ha aprobado las tres evaluaciones, la nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas.
2. Si el alumno ha suspendido (y no ha recuperado) una o más evaluaciones durante el curso, deberá examinarse en junio de las evaluaciones suspensas, aunque la media aritmética del curso de aprobada

Perderán el derecho a la evaluación continua según (DOCV nº 6827 de 26-07-2012), y por tanto a presentarse a dichas pruebas parciales si el alumno no trabaja en clase, no presenta ejercicios, si supera el 15% de faltas de asistencia injustificadas. En tal caso, se valorará al alumno en un examen final en el mes de junio, en la convocatoria ordinaria, y de no superarla, en un examen final en la convocatoria extraordinaria de julio.

Si un alumno falta al día del examen, sólo se le repetirá en el caso de que justifique la falta con documento expedido por el facultativo, centro médico u organismo competente.

2. Convocatorias finales de junio y Extraordinaria de julio:

De forma potestativa, el profesor podrá permitir a los alumnos que han cursado el módulo con normalidad, y siguiendo las normas de aprendizaje y convivencia en el aula, que se presenten solo a la evaluación pendiente de recuperación, en la convocatoria final de junio.

En la convocatoria de julio, se presentarán con toda la materia.

La nota máxima en el examen extraordinario será de un 5.

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2º CURSO

MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA

PROFESOR/A/: ÁFRICA MORATA. CURSO 2020-2021

I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

OBJETIVOS MÍNIMOS.

- Identificar características internas y externas de la empresa.
- Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula.
- Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa.
- Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.
- Elaborar la documentación administrativa relacionada con la compra de mercaderías y de otros aprovisionamientos.
- Identificar los procedimientos del proceso de ventas.
- Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

Instrumentos de evaluación.-

Se evaluarán, por un lado, las actitudes y, por otro, los conocimientos y procedimientos.

a.- Instrumentos para evaluar las actitudes.-

Las actitudes a evaluar serán las siguientes:

- Asistencia diaria a clase.
- Participación en clase.
- Iniciativa e interés por el trabajo del grupo.
- Si finaliza y entrega el trabajo el día previsto por el grupo.
- El grado de cuidado y orden en la presentación de sus trabajos.
- El grado de corrección de su expresión escrita en sus trabajos.

b.- Instrumentos para evaluar los conceptos y procedimientos.-

Este módulo es totalmente práctico, simulación de una empresa. Se configurará la clase en 4 grupos, cada uno creará una empresa. La evaluación constará de la presentación de los documentos en tiempo y forma que se les indique. La nota será igual para todo el grupo (participación colectiva). De esta forma los alumnos participan conjuntamente en la administración de la sociedad y los equipos deberán tener asignada la responsabilidad de gestionar un departamento de la empresa pero sin descuidar que, de manera cooperativa y solidaria, todo el grupo será responsable de alcanzar los objetivos de los trabajos propuestos.

Además se puede considerar realizar pruebas escritas sobre alguno de los temas a tratar.

Las pruebas escritas podrán consistir en:

- ❑ Pruebas objetivas en las que se ofrecerá al alumno alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es correcta; en este caso cada tres respuestas incorrectas restan una respuesta correcta. Otra opción es que haya más de una respuesta válida, con lo que las respuestas incorrectas no restan de las respuestas correctas.
- ❑ Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.
- ❑ Temas a desarrollar, que consistirán en una o varias preguntas.
- ❑ O una combinación de los anteriores.

También se realizarán trabajos complementarios a los conocimientos que se van adquiriendo y formará parte de la nota de la evaluación.

Cuando suspenda uno de los apartados dentro de la evaluación, ésta estará suspendida aunque sólo tenga que recuperar el apartado suspendido. La recuperación se realizará en junio Si el alumno/a suspende la convocatoria extraordinaria se entiende que tendrá que repetir con el módulo completo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% sin justificar, en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua. La justificación de la falta es a criterio de la profesora. El alumno/a que haya perdido el derecho a evaluación continua, deberá presentarse en junio a exámenes de carácter teórico para poder superar el módulo.
- La falta no justificada penalizará en un 0'25% sobre la nota de la evaluación, no pudiendo superarse más de dos puntos.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.
- Los alumnos que les quede **pendiente este módulo de segundo** tendrán que realizar unos trabajos y exámenes que les irá informando la profesora de cómo realizarlos y en que fechas deben ser entregados. Para la aprobación del módulo deberán conseguir un 5 como mínimo.
- Al ser un trabajo en grupo, en el caso de que uno de los miembros no esté trabajando adecuadamente, será la profesora la que evalúe la posibilidad de que realice un trabajo individual de crear su propia empresa, o de ir presentándose a exámenes teóricos por temas de la programación.

90% Conocimientos: (debiendo obtener al menos el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores)

10% Procedimientos.

Actitudes (asistencia y puntualidad, participación y atención e interés entre otras.)

África Morata

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

**CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2º CURSO
MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
PROFESORA: Mª TERESA PALOMARES MIRALLES**

**I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.
III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza..

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información..

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad..

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos..

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.

- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información..

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

- Durante cada evaluación el profesor propondrá a los alumnos la realización de una serie de cuestiones, problemas o trabajos, que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y, deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.
- Se realizarán un mínimo de 2 exámenes durante cada evaluación. Dichos exámenes se realizarán sobre el papel, aunque cabe la posibilidad de que alguno de ellos se realice a través del ordenador.
- Las fechas y los contenidos de los exámenes se consensuarán con el alumnado.
- RECUPERACIÓN:
- El alumno tiene derecho a una recuperación por examen realizado.
- Las partes pendientes de superación darán objeto a una recuperación durante el curso sin que ello elimine la opción de junio.
- Los alumnos tienen derecho a una **recuperación en marzo**. Los alumnos que deban presentarse superarán la evaluación o evaluaciones pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima en cada uno de los controles.
- En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos que no tenga una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima.
- En caso de no haber entregado los trabajos o ejercicios pendientes no realizados durante las evaluaciones, será condición necesaria, haberlos entregado para poderla/s superar.
- **Marzo:** El alumno recibirá en marzo una ficha de recuperación donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar, así como de si deberá realizar trabajos o ejercicios, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación.
- Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener el 50% de la calificación máxima posible.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

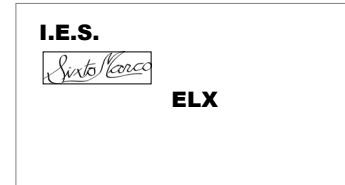
- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo sin justificar, podrá perder el derecho a la evaluación continua.

En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.

- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere la falta justificada.
- Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:
- 80% Conocimientos, (debiendo obtener al menos el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores).
- 10% Procedimientos.
- 10% Actitudes (asistencia y puntualidad, participación y atención e interés entre otras.)

CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

- A final de curso, finales de mayo, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final, que incluirá las partes no superadas.
- Para superar esta materia podrán asistir a clases de repaso, en el horario que oportunamente se establezca.
- La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será de 5. La nota correspondiente a los contenidos de la segunda evaluación figurará en la libreta del profesor, y junto con la primera evaluación permitirá obtener la nota del módulo de la convocatoria ordinaria de marzo
- El redondeo de la nota a entero se efectuará al alza, con las mismas normas que en el redondeo del Euro (aproximación al superior o inferior)
- La nota mínima de los boletines es 1, salvo que exista abandono de materia, debidamente documentado.



DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2º CURSO
MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
PROFESORA: PAULA BERNABEU SANZ

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO «OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA»

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Relacionados con el resultado de aprendizaje 1.

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Relacionados con el resultado de aprendizaje 2.

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

Relacionados con el resultado de aprendizaje 3.

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

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

Relacionados con el resultado de aprendizaje 4.

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera semana del curso, al objeto de comprobar el nivel conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.

En cada uno de los dos trimestres se realizarán pruebas escritas, consistentes en la resolución de ejercicios prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente.

La calificación en cada prueba se obtendrá de los criterios de valoración propuestos para cada prueba. Tendrán como objetivo determinar el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones. La comprensión y análisis de textos y normas, así como su interpretación y aplicación a casos concretos. La valoración de estos elementos supondrá un 80% de la calificación final.

En paralelo, cada trimestre deberá presentar la resolución de uno o varios trabajos propuestos. Estos trabajos formarán parte de la calificación.

Igualmente se valorará la asistencia continuada, activa y positiva a clase, y la entrega de las actividades propuestas, como otro apartado más de las calificaciones. Para el alumnado que, según el proceso descrito, no supere el módulo se realizará al final del periodo lectivo una prueba escrita, como recuperación final de curso.

Las clases son presenciales, por lo que la asistencia es obligatoria para todo el alumnado, las faltas a clase deberán justificarse ante el tutor del grupo mediante la presentación de la documentación que éste solicite. Todos los días se introducirán en ITACA las incidencias y faltas de asistencia que se produzcan, por lo que la información será visible en internet al día siguiente.

En cuanto a los apercibimientos por las faltas, y la pérdida del derecho a la evaluación continua o, incluso, a la anulación de la matrícula, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de régimen interior del instituto y en la normativa vigente que regula las enseñanzas de formación profesional.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Si alguna unidad no fuera superada, se realizará su recuperación, aunque ésta se hará por evaluaciones. En esta recuperación de la evaluación, el alumno solo se examinará de las unidades no superadas. La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será de 6.

En la convocatoria ordinaria de marzo, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final (adicional a la recuperación que hubieran hecho por evaluación), que incluirá solo las partes no superadas. Esta prueba de recuperación final, tendrá una calificación máxima de seis.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- La nota final de la evaluación, se compondrá de las notas de cada una de las partes vistas en clase en la siguiente proporción:
 - ✓ 80% Conocimientos (que se evaluarán en la prueba escrita). La nota de la evaluación, en este apartado, será la media aritmética de todos los controles, siempre que la calificación de cada uno de éstos sea igual o superior a 5. No promediarán los controles por debajo de 5. Cuando alguna de las notas de los exámenes parciales sea inferior a 5 quedará pendiente de recuperar la parte correspondiente.
 - ✓ 10% Procedimientos (trabajo individual y en grupo, salidas a la pizarra, participación, atención e interés). Cada puntuación negativa, penaliza un 0.5 en este apartado.
 - ✓ 10% Asistencia a clase. Cada falta sin justificar penaliza un 0.25 en este apartado.

- El redondeo de la nota a entero se efectuará al alza, con las mismas normas que en el redondeo del Euro (aproximación al superior o inferior). Se realizará este redondeo, siempre que la nota final sea igual o superior a 5.

- La nota mínima de los boletines es 1, salvo que exista abandono de materia, debidamente documentado.

- Si alguna unidad no fuera superada, se realizará su recuperación, aunque ésta se hará por evaluaciones. En esta recuperación de la evaluación, el alumno solo se examinará de las unidades no superadas. La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será de 6.

- En la convocatoria ordinaria de marzo, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final (adicional a la recuperación que hubieran hecho por evaluación), que incluirá solo las partes no superadas. Esta prueba de recuperación final, tendrá una calificación máxima de seis.

- La calificación del módulo será la media aritmética de la nota de las dos evaluaciones. Para superar el módulo, se necesita una calificación igual o superior a 5, en cada una de las evaluaciones.

Faltas de asistencia:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas sin justificar de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

En junio, los alumnos que no superaron el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, tendrán la oportunidad de una recuperación en la convocatoria extraordinaria de junio, que incluirá las partes no superadas. Para superar esta materia podrán asistir a clases de repaso, en el horario que oportunamente se establezca.

Para la preparación de la prueba extraordinaria de junio, los alumnos deberán utilizar todos aquellos materiales que se han entregado durante el curso. La prueba incluirá los contenidos programados correspondientes a la materia pendiente de recuperar y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.

De todo ello serán informados debidamente una vez realizada la evaluación ordinaria de marzo.

Para superar el módulo, se necesita una calificación igual o superior a 5. Esta prueba, tendrá una calificación máxima de seis.

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2º CURSO

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

PROFESORA: LIDIA RAMOS SOTO

I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

II SISTEMA DE EVALUACIÓN.

III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos, documental e informático, de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de

	<p>datos creada para este fin.</p> <p>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</p> <p>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>
<p>2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes.</p> <p>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p>
<p>3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
<p>4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
<p>5. Elabora la documentación relativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones

<p>a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>
<p>6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> <p>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</p> <p>e) e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de **actividades** que se realizarán en el aula o en casa. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará en clase las **actitudes** y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor. Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de **trabajos** individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

- Se efectuarán **pruebas o controles** objetivos al finalizar cada unidad didáctica, con una doble finalidad: por un lado evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Las pruebas pueden ser:
 - Contenidos teóricos: Pruebas tipo test y/o preguntas de desarrollo
 - Contenidos prácticos: Supuestos prácticos de cálculo y de cumplimentación de documentación.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- La nota final de la evaluación se compondrá de las notas de cada una de las partes vistas en clase en la siguiente proporción:
 - ✓ 80% Conocimientos (que se evaluarán en la prueba escrita). La nota de la evaluación, en este apartado, será la media aritmética de todos los controles, siempre que la calificación de cada uno de éstos sea igual o superior a 5. No promediarán los controles por debajo de 5. Cuando alguna de las notas de los exámenes parciales sea inferior a 5 quedará pendiente de recuperar la parte correspondiente.
 - ✓ 10% Procedimientos (trabajo individual y en grupo, salidas a la pizarra, participación, atención e interés). Cada puntuación negativa, penaliza un 0.5 en este apartado.
 - ✓ 10% Asistencia a clase. Cada falta sin justificar penaliza un 0.25 en este apartado.
- El redondeo de la nota a entero se efectuará al alza, con las mismas normas que en el redondeo del Euro (aproximación al superior o inferior). Se realizará este redondeo, siempre que la nota final sea igual o superior a 5.
- La nota mínima de los boletines es 1, salvo que exista abandono de materia, debidamente documentado.
- Si alguna unidad no fuera superada, se realizará su recuperación, aunque ésta se hará por evaluaciones. En esta recuperación de la evaluación, el alumno solo se examinará de las unidades no superadas. La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será de 6.

- La calificación del módulo será la media aritmética de la nota de las dos evaluaciones. Para superar el módulo, se necesita una calificación igual o superior a 5, en cada una de las evaluaciones.

Faltas de asistencia:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas sin justificar de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

En junio, los alumnos que no superaron el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, tendrán la oportunidad de una recuperación en la convocatoria extraordinaria de junio, que incluirá las partes no superadas. Para superar esta materia podrán asistir a clases de repaso, en el horario que oportunamente se establezca.

Para la preparación de la prueba extraordinaria de junio, los alumnos deberán utilizar todos aquellos materiales que se han entregado durante el curso. La prueba incluirá los contenidos programados correspondientes a la materia pendiente de recuperar y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso y actividades o trabajos.

De todo ello serán informados debidamente una vez realizada la evaluación ordinaria de marzo.

Para superar el módulo, se necesita una calificación igual o superior a 5. Esta prueba, tendrá una calificación máxima de seis.

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO SUPERIOR DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 2º CFSA Y 2º CFSB

MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

PROFESORES: MARÍA TERESA PALOMARES MIRALLES Y VICENTE GARCÍA AGULLÓ

I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
 - b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
 - c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
 - d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
 - e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
 - f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
 - g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
 - h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.

- b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
 - c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
 - d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
 - e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
 - f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
 - g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
 - h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
 - i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
 - j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.
 - b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
 - c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
 - d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
 - e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
 - f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
 - g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
 - h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
 - i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
 - j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
- c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
- e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.

- f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
- h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
- b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
- d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
- e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
- f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
- g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
- b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
- c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
- d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
- e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
- f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
- g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
- h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
- i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

Principios

Puede ser necesario realizar una *evaluación inicial* en la que se trate no solo de detectar el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

La evaluación ha de ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar el proceso educativo; por ello, la evaluación tendrá que ser:

- *Continua*, para observar el proceso de aprendizaje.
- *Integral*, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación, y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- *Individualizada*, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- *Orientadora*, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza-aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumno haya manifestado en sus capacidades

Procedimientos de evaluación

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- De forma permanente, se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos.
- Se valorará la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.
- También se realizarán actividades prácticas con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

- Durante cada evaluación el profesor propondrá a los alumnos la realización de una serie de cuestiones, problemas o trabajos, que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y, deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por el profesor.
- Deberán aprobarse todas las unidades didácticas para poder obtener la media aritmética, Para aprobar el módulo será necesario que el alumno obtenga al menos un 5 en cada una de las pruebas.
- Si alguna unidad no fuera superada se realizará su recuperación aunque esta se hará por evaluaciones.
- La calificación del módulo será la media aritmética de la nota de las dos evaluaciones. Para superar el módulo, se necesita una calificación igual o superior a 5.
- Las fechas y los contenidos de los exámenes se consensuarán con el alumnado.
- Cada evaluación es independiente, y la nota final será la media entre las dos evaluaciones.

- La nota correspondiente a los contenidos de la segunda evaluación figurará en la libreta del profesor, y junto con la primera evaluación permitirá obtener la nota del módulo de la convocatoria ordinaria de marzo/abril.
- El redondeo de la nota a entero se efectuará al alza, con las mismas normas que en el redondeo del Euro (aproximación al superior o inferior).
- La nota mínima de los boletines es 1, salvo que exista abandono de materia, debidamente documentado.

RECUPERACIÓN:

- El alumno tiene derecho a una recuperación por examen realizado.
- La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será de 6.
- En caso de no haber entregado los trabajos o ejercicios pendientes no realizados durante las evaluaciones, será condición necesaria, haberlos entregado para poderla/s superar.
- Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener el 50% de la calificación máxima posible.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo sin justificar, podrá perder el derecho a la evaluación continua.

En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.

- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere la falta justificada.
- Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:
 - 80% Conocimientos, (debiendo obtener al menos el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores).
 - 10% Procedimientos.
 - 10% Actitudes (asistencia y puntualidad, participación y atención e interés entre otras.)

CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

- En junio, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final, que incluirá las partes no superadas.
- Para superar esta materia podrán asistir a clases de repaso, en el horario que oportunamente se establezca.



DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2º CURSO
MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROFESOR:
SANTIAGO ROCAMORA MORGA

I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.
III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
--

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

Evaluación y recuperación

Principios

Puede ser necesario realizar una *evaluación inicial* en la que se trate no solo de detectar el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje; esta evaluación ha de ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada.

La evaluación ha de ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar el proceso educativo; por ello, la evaluación tendrá que ser:

- *Continua*, para observar el proceso de aprendizaje.
- *Integral*, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación, y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- *Individualizada*, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- *Orientadora*, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumno con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza-aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- La idoneidad de los procedimientos utilizados.
- La marcha de las actividades programadas.

Han de evaluarse no solo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, etc.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumno haya manifestado en sus capacidades.

7.1. Procedimientos de evaluación

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- De forma permanente, se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán 2 pruebas o controles objetivos al finalizar bloques de contenidos homogéneos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

- Contenidos teóricos: pruebas tipo test y de respuestas abiertas.
- Contenidos prácticos: realización de actividades prácticas y teórico-prácticas.

7.2. Instrumentos de recogida de información

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación:

- Registro directo de las actuaciones del alumno.
- Registros anecdóticos.
- Diarios de clase.

b) El material elaborado por el alumno:

- Realización de las actividades.
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo.
- Fichas de autoevaluación.

c) Datos conseguidos mediante:

- Cuestionarios.
- Pruebas objetivas.

d) Otras actividades:

- Debates.
- Puestas en común.

7.3. Criterios de calificación

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos.
- Se valorará la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

También se realizarán actividades prácticas con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

Sí algún alumno no supera una evaluación, tendrá derecho a un examen final que consistirá en una prueba objetiva sobre los contenidos desarrollados en esa evaluación, que tendrá que superar y será calificada como aprobado (mínimo 5 puntos) o suspenso, y, en este caso, deberá realizar el examen extraordinario de julio.

RECUPERACIÓN:

El alumno tiene derecho a una recuperación de cada una de las evaluaciones.. Dicha recuperación no elimina el derecho a la recuperación de marzo.

Los alumnos tienen derecho a una **recuperación en marzo**. Los alumnos que deban presentarse superarán la evaluación o evaluaciones pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima en cada uno de los controles.

En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos pendientes.

Convocatoria extraordinaria: El alumno recibirá en marzo una ficha de recuperación donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar en la convocatoria extraordinaria de junio. Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener el 50% de la calificación máxima posible.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Para aprobar el módulo será necesario que el alumno obtenga al menos un 5 en cada una de las pruebas
 - La nota final del módulo se compondrá de las notas de cada una de las partes vistas en clase en la siguiente proporción:
 - Exámenes → 80%
 - Ejercicios → 10%
 - Asistencia → 10%

Respecto a las faltas de asistencia:

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo perderá el derecho a la evaluación continua.
- En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.
- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia.

Curso 2020/2021

Profesor:
Santiago Rocamora Morga

DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.
CURSO 2020-21
CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 2CFSA-2CFSB
MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
PROFESORAS: ROSANA GARCÍA GARCÍA-ANTONIO MAS ESCOLANO

-
1. Criterios de evaluación y calificación
 2. Recuperación 1ª Evaluación.
 3. Recuperación ordinaria final.
-

1. Criterios de evaluación y calificación-GESTIÓN LOGÍSTICA

La información para la evaluación a registrar por el profesor provendrá de diferentes fuentes:

1) Las **actitudes** ponderarán un **10%** de la nota de **evaluación**.

- a) Asistencia diaria a clase.
 - i) La acumulación de un 15% de faltas de asistencia al módulo conllevará la pérdida del derecho a la evaluación continua. lo que implicara que suspende el módulo en dicha evaluación y será la profesora la que le informe como podrá recuperar dicha evaluación. Si el alumno tiene más de un 15% de faltas sin justificar en el curso al perder la evaluación continua, podrá examinarse en junio de todos los temas pendientes en un único examen. Si suspende tendrá derecho a examinarse en julio, igualmente de los temas pendientes
 - ii) Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
 - iii) Por cada falta de asistencia se le restará al alumno 0,10 puntos de la nota final.
 - iv) El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a quien considere la falta justificada.
 - (1) No se considera falta justificada aquellas actividades que puedan ser realizadas fuera del horario lectivo.
 - (2) Los alumnos que falten en fecha de examen, y la falta no se justificada pierden el derecho a la repetición de ese examen pudiendo presentarse a la recuperación.
- b) Participación, iniciativa e interés en clase.
- c) Comportamiento correcto durante las clases: interviene cuando y como es pertinente, respeta a compañeros y profesor, utiliza el lenguaje y vocabulario adecuados.

2) Los **procedimientos** ponderarán un **10%** de la nota de **evaluación**.

- a) Realización de actividades de enseñanza-aprendizaje (ejercicios, trabajos y supuestos) individuales o en grupo.
 - i) Finaliza y entrega el trabajo el día previsto.
 - ii) Ha realizado las tareas encomendadas para corregir en clase.
 - iii) Pone al día su cuaderno de actividades.
 - iv) El grado de cuidado y orden en la presentación de sus trabajos.
 - v) El grado de corrección de su expresión escrita en sus trabajos.
- b) Participación en debates exposiciones, resolución de caso, etc.

3) Los **conocimientos** ponderarán un **80%** de la nota de **evaluación**.

- a) **Pruebas escritas** en las que se podrán combinar:
 - i) **Test con alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es correcta.**
 - ii) **Preguntas abiertas** sobre datos o casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o situación, en torno al cual debe argumentar sus respuestas en base a los conocimientos adquiridos.
 - iii) Preguntas de **temas a desarrollar**.
 - iv) **Ejercicios prácticos numéricos**.
- b) **Pruebas orales** cuando la materia así lo exija para evaluar la comunicación oral.

- c) **La calificación de la prueba** será especificada por el docente para cada una de ellas.
 - d) **Se realizarán al menos 2 pruebas por evaluación**, en las que además de la adecuada respuesta al contenido se valorará la limpieza, pulcritud, caligrafía y ortografía.
 - e) La calificación obtenida debe ser de al menos 5 sobre 10 en cada prueba, para realizar la media ponderada con los otros 2 criterios y así poder superar la evaluación, siempre que el resultado supere el 50% de la calificación.
 - f) Si algún alumno no asiste el día de realización de la prueba deberá justificar documentalmente este hecho, y sólo si la legislación vigente considera esta falta como justificada se le facilitará otra fecha para realizar el examen.
- 4) **Excepcionalmente** podrá realizarse una única **recuperación previa a la evaluación**, cuando existan motivos que así lo justifiquen, tiempo suficiente para realizarla y acuerdo entre profesor y alumnos interesados. En este caso los alumnos deben alcanzar igualmente una calificación de 5, pero la calificación máxima será de 6.
- 5) En caso de que el alumno haya **aprobado todas las evaluaciones**, se hará una **media ponderada** de las dos evaluaciones para el cálculo de la nota final del módulo. **La ponderación de cada evaluación se hará en función de su relevancia por los contenidos impartidos y evaluados, de forma que siempre sumen el 100%.**
- 6) Cuando un alumno no supere alguna de las unidades temáticas deberá presentarse a un **examen de recuperación** de las unidades no superadas. Se respetarán las calificaciones de las unidades aprobadas. En este caso los alumnos deben alcanzar igualmente una calificación de 5, pero la calificación máxima será de 6.

3. Recuperación 1ª Evaluación

- 7) Tendrán derecho a una recuperación de toda la 1ª evaluación todos aquellos alumnos que no obtengan una nota media de 5 en la evaluación.
- 8) Los alumnos que obteniendo una nota media de 5 o más, pero tengan suspenso una de las notas con menos de 4, solo recuperaran esta parte.
- 9) La nota de la recuperación de la evaluación será como máximo de 6.

4. Recuperación Ordinaria Final

- 10) Esta recuperación podrá ser de todo el curso o solo de la evaluación que el alumno tuviera pendiente. La nota máxima será de un 6.



DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2º CURSO

MÓDULO: GESTION FINANCIERA

PROFESORA:

MARIA TERESA MORENO MARTÍNEZ

I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Programación del módulo

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	<p>a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.</p> <p>b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.</p> <p>c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.</p> <p>d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.</p> <p>e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.</p> <p>f) Se han identificado las características de las distintas formas de</p>

	<p>apoyo financiero a la empresa.</p> <p><i>g)</i> Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.</p>
<p>2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</p>	<p><i>a)</i> Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.</p> <p><i>b)</i> Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p><i>c)</i> Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</p> <p><i>d)</i> Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p><i>e)</i> Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p><i>f)</i> Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</p> <p><i>g)</i> Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles. b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto. c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto. d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto. e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto. f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos. g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes. h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros. i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
<p>4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad. c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro. d) Se han clasificado los tipos de seguros. e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro. f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros. g) Se han identificado las primas y sus componentes. h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación. b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización. c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos. d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas. e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa. f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica. g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.
<p>6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común. b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida. c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales. d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos. e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos. f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas. g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

2. Contenidos básicos

Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

- Análisis de estados financieros.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.

Clasificación de los productos y servicios financieros:

- El sistema financiero.
- Productos financieros de Pasivo.
- Productos financieros de Activo.
- Servicios financieros.
- Otros productos financieros.

Valoración de productos y servicios financieros:

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
- Análisis de operaciones de depósitos.

- Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.

- Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

- Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Tipología de las operaciones de seguros:

- Concepto, características y clasificación.
- El contrato de seguro y la valoración de riesgos.

- Elementos materiales y personales de los seguros.
- Clasificación de los seguros.
- Tarifas y primas.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable.
- Deuda pública y deuda privada.
- Fondos de inversión.
- Productos derivados.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Inversiones económicas.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Integración de presupuestos:

- Métodos de presupuestación.
- Presupuesto maestro y presupuesto operativo.
- Cálculo y análisis de desviaciones.

3. Competencias del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias del título**:

- a) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- b) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal con una visión integradora de las mismas.
- c) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- d) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- e) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- f) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- g) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

II. Evaluación y recuperación.

LA EVALUACION de este módulo se hará por unidades didácticas que se han repartido en los siguientes bloques de contenidos:

Primera evaluación

U1. Sistema financiero español

U2. Introducción al cálculo financiero

U3. Rentas financieras

U4. Servicios financieros y productos de pasivo

Segunda evaluación

U5. Productos financieros de activo

U6. Fuentes de financiación

U7. Inversiones

U8. El presupuesto

U9. Los seguros

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera semana del curso, al objeto de comprobar el nivel conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.

En cada uno de los dos trimestres se realizarán pruebas escritas, consistentes en la resolución de ejercicios prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente.

La calificación en cada prueba se obtendrá de los criterios de valoración propuestos para cada prueba. Tendrán como objetivo determinar el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones. La comprensión y análisis de textos y normas, así como su interpretación y aplicación a casos concretos. La valoración de estos elementos supondrá un 80% de la calificación final.

En paralelo, cada trimestre deberá presentar, por pequeños grupos, la resolución de uno o varios trabajos propuestos al comienzo del periodo. Estos trabajos formarán parte de la calificación.

Igualmente se valorará la asistencia continuada, activa y positiva a clase, y la entrega de las actividades propuestas, como otro apartado más de las calificaciones.

Para el alumnado que, según el proceso descrito, no supere el módulo se realizará al final del periodo lectivo una prueba escrita, como recuperación final de curso.

Las clases son presenciales, por lo que la asistencia es obligatoria para todo el alumnado, las faltas a clase deberán justificarse ante el tutor del grupo mediante la presentación de la documentación que éste solicite. Todos los días se introducirán en ITACA las incidencias y faltas de asistencia que se produzcan, por lo que la información será visible en internet al día siguiente.

En cuanto a los apercibimientos por las faltas, y la pérdida del derecho a la evaluación continua o, incluso, a la anulación de la matrícula, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de régimen interior del instituto y en la normativa vigente que regula las enseñanzas de formación profesional.

El Departamento Administrativo en reunión celebrada el 2 de septiembre del presente curso escolar aprueba los siguientes criterios de evaluación para el curso 2020/2021:

- *Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua.*

En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.

- *Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.*
- *El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere la falta justificada.*

SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Si alguna unidad no fuera superada, se realizará su recuperación, aunque ésta se hará por evaluaciones. En esta recuperación de la evaluación, el alumno solo se examinará de las unidades no superadas. La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será de 6.

En la convocatoria ordinaria de marzo, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final (adicional a la recuperación

que hubieran hecho por evaluación), que incluirá solo las partes no superadas. Esta prueba de recuperación final, tendrá una calificación máxima de seis.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- La **nota final de la evaluación**, se compondrá de las notas de cada una de las partes vistas en clase en la siguiente proporción:
 - ✓ 80% Conocimientos (que se evaluarán en la prueba escrita). La nota de la evaluación, en este apartado, será la media aritmética de todos los controles, siempre que la calificación de cada uno de éstos sea igual o superior a 5. No promediarán los controles por debajo de 5. Cuando alguna de las notas de los exámenes parciales sea inferior a 5 quedará pendiente de recuperar la parte correspondiente.
 - ✓ 10% Procedimientos (trabajo individual y en grupo, salidas a la pizarra, participación, atención e interés). Cada puntuación negativa, penaliza un 0.5 en este apartado.
 - ✓ 10% Asistencia a clase. Cada falta sin justificar penaliza un 0.25 en este apartado.

- El redondeo de la nota a entero se efectuará al alza, con las mismas normas que en el redondeo del Euro (aproximación al superior o inferior). Se realizará este redondeo, siempre que la nota final sea igual o superior a 5.

- La nota mínima de los boletines es 1, salvo que exista abandono de materia, debidamente documentado.

- Si alguna unidad no fuera superada, se realizará su recuperación, aunque ésta se hará por evaluaciones. En esta recuperación de la evaluación, el alumno solo se examinará de las unidades no superadas. La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será de 6.

- En la convocatoria ordinaria de marzo, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final (adicional a la recuperación que hubieran hecho por evaluación), que incluirá solo las partes no superadas. Esta prueba de recuperación final, tendrá una calificación máxima de seis.

- La calificación del módulo será la media aritmética de la nota de las dos evaluaciones. Para superar el módulo, se necesita una calificación igual o superior a 5, en cada una de las evaluaciones.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

En junio, los alumnos que no superaron el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, tendrán la oportunidad de una recuperación en la convocatoria extraordinaria de junio, que incluirá las **partes no superadas**. Para superar esta materia podrán asistir a clases de repaso, en el horario que oportunamente se establezca.

Para la preparación de la prueba extraordinaria de junio, los alumnos deberán utilizar todos aquellos materiales que se han entregado durante el curso. La prueba incluirá los contenidos programados correspondientes a la materia pendiente de recuperar y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.

De todo ello serán informados debidamente una vez realizada la evaluación ordinaria de marzo.

Para superar el módulo, se necesita una calificación igual o superior a 5.



DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2º CURSO

MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL

PROFESORA: MARGARITA SEVA TEJUELO

I RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

III CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

I. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.



- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto *en público*.

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE RECUPERACIÓN.

Durante cada evaluación la profesora propondrá a los alumnos y a las alumnas la realización de una serie de cuestiones, problemas o trabajos, que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y, deberán ajustarse al modelo y normas propuestas por la profesora.

Se realizarán un mínimo de 2 controles, ya sean escritos u orales, durante la evaluación. Las fechas y los contenidos de los exámenes se consensuarán con el alumnado.



RECUPERACIÓN:

El alumno tiene derecho a una recuperación por examen realizado.

La calificación máxima que podrá alcanzar el alumnado es de un 6 puntos.

Las partes pendientes de superación darán objeto a una recuperación durante el curso sin que ello elimine la opción de marzo.

Los alumnos tienen derecho a una **recuperación en marzo**. Los alumnos que deban presentarse superarán la evaluación o evaluaciones pendientes, si obtienen una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima en cada uno de los controles.

En esta recuperación el alumno/a se presentará solamente a los contenidos que no tenga una calificación igual o superior a 50% de la calificación máxima.

En caso de no haber entregado los trabajos o ejercicios pendientes no realizados durante las evaluaciones, será condición necesaria, haberlos entregado para poderla/s superar.

Junio: El alumno recibirá en marzo una ficha de recuperación donde quedará constancia de los contenidos que deberá recuperar, así como de si deberá realizar trabajos o ejercicios, siendo condición necesaria la entrega de dichos trabajos el día de la recuperación.

Para superar la mencionada convocatoria el alumno/a deberá obtener el 50% de la calificación máxima posible.

Desde marzo hasta junio los alumnos con el módulo pendiente podrán asistir al centro durante cuatro horas semanales para llevar a cabo actividades de repaso.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El departamento administrativo en reunión celebrada el 14 de septiembre del curso escolar 2012-2013, aprobó los siguientes criterios de calificación, manteniéndose para el curso 2020-2021

- Si el alumno/a tiene una acumulación de faltas de un 15% en el módulo podrá perder el derecho a la evaluación continua.

En relación a los alumnos/as del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y del Ciclo Superior de Administración y Finanzas y con el fin de facilitarles su acceso al currículo y evitar que la medida de pasar todos los grupos a la tarde como consecuencia de la crisis sanitaria originada por el Covid 19, pueda afectar a aquellos que tienen un trabajo o problemas de conciliación familiar, acordamos flexibilizar este criterio durante el presente curso escolar y dar un trato personalizado a las diferentes situaciones que se puedan producir.

- Se considera que 2 retrasos tienen la validez de 1 falta.
- El alumnado tendrá una semana desde la incorporación a clase para justificar las faltas de asistencia y será el profesor/a el que considere la falta justificada.

Se aplicarán los siguientes porcentajes para evaluar al alumnado:

70% Conocimientos, (debiendo obtener al menos el 50% de la nota de este apartado para que se sumen los posteriores). Esta nota será la media aritmética entre la valoración de los exámenes y la valoración del trabajo en grupo*.



20% Procedimientos Entrega puntual de las actividades, y si no los entregara en su plazo, deberá entregarlo en el periodo establecido para la recuperación.

10% Actitudes (puntualidad, participación y atención e interés entre otras, respeto al profesor, solicitud del turno de palabra, etc.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje.

*** Valoración del trabajo en grupo:**

- PONDERACIÓN DE LOS CONTENIDOS RESPECTO A LA NOTA FINAL DEL TRABAJO DE SIMULACIÓN**

Unidad	% de calificación máxima
Unidad 1. El emprendedor y el plan de empresa	15%
Unidad 2. Estudio del mercado	15%
Unidad 3. Trámites y documentación	10%
Unidad 4. Gestión del marketing y de los recursos humanos	20%
Unidad 5. Fuentes de financiación	20%
Unidad 6. Viabilidad empresarial	20%
Unidad 7. Gestión comercial y financiera	
Unidad 8. Internacionalización y globalización	
Total	100%

- PONDERACIÓN NOTA DEL TRABAJO EN GRUPO :**

Contenidos: 60%

Presentación: 10%

Defensa: 30% (Nota individual)

Profesora: Margarita Seva Tejuelo

Curso: 2020/2021

<p>MÓDULO: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA</p> <p>CURSO: 2º FPBasica.</p> <p>FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>CURSO 2020-2021</p>
---	-------------------------------

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación/calificación, en cumplimiento de lo que establece la disposición normativa por la que se regulan estas enseñanzas, se regirán por los criterios establecidos en las ponderaciones de la siguiente tabla:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	NOTA FINAL	
	Evaluación (1/10)	Final %
EXÁMENES Y PRUEBAS OBJETIVAS ESCRITAS	4	40%
PRÁCTICAS, TRABAJOS INDIVIDUALES Y DE GRUPO, Dentro y fuera del aula	4	40%
PARTICIPACIÓN, PUNTUALIDAD Y COMPORTAMIENTO	2	20%
TOTAL	10	100%

Se realizarán tantos exámenes por evaluación como el profesor/a estime conveniente, para la nota de evaluación se realizará la media de todos ellos siempre que se alcance 4 en caso contrario el alumno/a tendrá que recuperar la parte suspendida.

Para la nota final de evaluación se deben aprobar los 3 apartados.

Con respecto a la nota de actitud: La valoración de la actitud se realizará al final de cada uno de los trimestres y será una nota conjunta para todas las unidades didácticas. Se realizará un seguimiento por parte de la profesora de:

- Puntualidad del alumno/a
- Orden y limpieza
- Cuidado del material propio y del centro
- Actitud de trabajo en clase: interés, atención, constancia, intervenciones...
- Relación con los compañeros/as

Criterios de recuperación

Si a efectos de organización didáctica es posible por parte del profesor, se realizará una recuperación trimestral dentro de dicho trimestre. Si no fuera posible, se realizará el examen de recuperación en el siguiente trimestre. La recuperación se realizará de las unidades pendientes.

La máxima nota, en caso de aprobar la recuperación, será de 6.

- Los alumnos que se presenten a la prueba ordinaria en Mayo:
 - En caso de seguir en la evaluación continua: Irán con solo las unidades didácticas de cada una de las evaluaciones que no haya superado. La nota máxima será de un 5.

En este caso, el alumno debe de entregar todos los ejercicios que se hayan propuesto y que le falten por entregar en la fecha que estipule el/la profesor/a.
 - En caso de que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el/la alumno/a irá con todo el contenido del módulo.
 - la nota máxima en ambos casos será de un 5.
- Los alumnos que no superen la prueba en convocatoria ordinaria optarán a la convocatoria extraordinaria (Julio) con toda la materia del módulo. La calificación máxima será un 5.

Si algún alumno/a no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, irá automáticamente a la recuperación de la parte no presentada.

Durante los exámenes de recuperación los alumnos/as que hayan aprobado permanecerán en clase en silencio y sin molestar al resto de compañeros, bien realizando trabajos pendientes de entregar, o bien otros trabajos que considere el profesor.

Las situaciones extraordinarias de alumnos -enfermedad propia o de familiares, relación laboral con contrato, o cualquier otra- que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación. La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumnos cuyo porcentaje de ausencias supere el 15% del total de la duración del módulo, teniendo que realizar, un único examen de todo el contenido del programa, al finalizar el curso.

Para determinar la **nota final del módulo** deberá procederse como se indica a continuación:

1. Si el alumno ha aprobado las tres evaluaciones, la nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas.
2. Si el alumno ha suspendido (y no ha recuperado) una o más evaluaciones durante el curso, deberá examinarse en junio de las evaluaciones suspensas, aunque la media aritmética del curso de aprobada.

Perderán el derecho a la evaluación continua según (DOCV nº 6827 de 26-07-2012), y por tanto a presentarse a dichas pruebas parciales si el alumno no trabaja en clase, no presenta ejercicios, si supera el 15% de faltas de asistencia injustificadas. En tal caso, se valorará al alumno en un examen final en el mes de junio, en la convocatoria ordinaria, y de no superarla, en un examen final en la convocatoria extraordinaria de julio.

Si un alumno falta al día del examen, sólo se le repetirá en el caso de que justifique la falta con documento expedido por el facultativo, centro médico u organismo competente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN:

Las calificaciones correspondientes a las evaluaciones del curso se obtendrán a partir de los criterios siguientes:

Para aprobar una evaluación es necesario obtener una puntuación mayor o igual a 5.

Si las faltas de asistencia alcanzan un 15 % de la duración del curso, el alumno perderá el derecho a evaluación continua, tal y como especifica la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación. En ese caso el alumno tendrá derecho a un único examen final de todo el módulo en junio.

En caso de considerar la evaluación superada el porcentaje de ponderación para obtener la nota media será el siguiente:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	NOTA FINAL	
	Evaluación (1/10)	Final %
EXÁMENES Y PRUEBAS OBJETIVAS ESCRITAS	6,5	65%
PRÁCTICAS, TRABAJOS INDIVIDUALES Y DE GRUPO, Dentro y fuera del aula	2	20%
PARTICIPACIÓN, PUNTUALIDAD Y COMPORTAMIENTO	1,5	15%
TOTAL	10	100%

EVALUACIONES:

Se realizarán tantos exámenes por evaluación como el profesor/a estime conveniente, para la nota de evaluación se realizará la media de todos ellos siempre que se alcance 4 en caso contrario el alumno/a tendrá que recuperar la parte suspendida.

Para la nota final de evaluación se deben aprobar los 3 apartados: **exámenes, trabajo y comportamiento.**

Nota de trabajo (20 %).

Si el alumno entrega el 80 % de las actividades de la evaluación obtendrá un 1 de la nota de trabajo.
 Sí el alumno realiza el 90% de las actividades obtendrá 1,5 puntos de la nota de trabajo.
 Sí el alumno realiza el 100% de las actividades obtendrá 2 puntos de la nota de trabajo.

Las situaciones extraordinarias de alumnos -enfermedad propia o de familiares, relación laboral con contrato, o cualquier otra- que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación. La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al

interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumnos cuyo porcentaje de ausencias supere el 15% del total de la duración del módulo, teniendo que realizar, un único examen de todo el contenido del programa, al finalizar el curso en junio.

Nota de actitud ,comportamiento y asistencia (15 %):

Con respecto a la nota de actitud; la valoración de la actitud se realizará al final de cada uno de los trimestres y será una nota conjunta para todas las unidades didácticas. Se realizará un seguimiento por parte de la profesora de:

- Puntualidad del alumno/a
- Orden y limpieza
- Cuidado del material propio y del centro
- Actitud de trabajo en clase: interés, atención, constancia, intervenciones...

EVALUACIÓN FINAL DE JUNIO.

- Si el alumno ha aprobado las tres evaluaciones, la nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas.

a nota final de junio será la media de las tres evaluaciones siempre que se hayan aprobado todas las evaluaciones (más de 5).

En el caso de haber suspendido únicamente una evaluación, el alumno se examinará en junio de esa evaluación. Pero, en el caso de dos o tres evaluaciones suspendidas, el alumno tendrá que examinarse en junio de todo el módulo.

En el examen final de junio para el caso de todo el módulo, la nota final no podrá superar un 6.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

En caso de no aprobar el examen de junio, el alumno/a deberá examinarse de todo el módulo en la convocatoria extraordinaria de julio. En este caso, la profesora encomendará una serie de recomendaciones que deberá realizar el alumno/a encaminadas a reforzar sus conocimientos, sobre todo en las áreas suspendidas, para ayudarle a preparar el examen de julio. La nota máxima en la convocatoria extraordinaria será en todos los casos de un 5.